

Diário Oficial

Atos do Município de Tibagi – Paraná | Criado pela Lei 2499/2013 | Distribuição Gratuita



LEI Nº 3.015 DE 24 DE ABRIL DE 2023

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Tibagi, abrangendo o Poder Executivo, Poder Legislativo, a Administração Direta e as Autarquias instituídas pelo Poder Público Municipal.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I**CAPÍTULO ÚNICO****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Tibagi, abrangendo o Poder Executivo, Poder Legislativo, a Administração Direta e as Autarquias instituídas pelo Poder Público Municipal.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei:

I - Servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, que devem ser atribuídas ao servidor.

a) Os cargos públicos são criados por lei, para provimento em caráter efetivo ou em comissão, em números certos e pagos pelos cofres públicos, com denominação própria e especificação de requisitos exigidos para o seu exercício.

Parágrafo único: Os servidores públicos municipais terão tratamento uniforme no que se refere à concessão de índice geral anual de reajuste de vencimentos, estabelecendo-se o mês de Janeiro como data base.

TÍTULO II**DO PROVIMENTO, DO APROVEITAMENTO, DA DISPONIBILIDADE, DAVACÂNCIAE DA MOVIMENTAÇÃO****CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO****Seção I
Disposições Gerais**

Art. 3º. Além da habilitação em concurso público, são requisitos básicos para o ingresso no serviço público municipal:

I - Nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei federal;

II - Gozo dos direitos políticos;

III - Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - Idade mínima de 18 (dezoito) anos e a máxima imediatamente inferior a prevista para aposentadoria compulsória;

VI - Possuir habilitação legal para o exercício do cargo;

VII - Aptidão física, mental e avaliação psicológica desde que prevista em edital; e

VIII - Não ter sido demitido do serviço público federal, estadual ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos.

IX - Não incorrer nas vedações estabelecidas em legislações esparsas vinculadas à investidura do cargo.

Parágrafo único: A natureza do cargo, suas atribuições e as condições do serviço podem justificar a exigência de outros requisitos essenciais para o exercício, estabelecidos em lei.

Art. 4º. O provimento inicial dos cargos públicos far-se-á por ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 5º. O processo de investidura em cargo público completa-se com o exercício.

Art. 6º. Os cargos públicos são providos por:

I - Nomeação;

II - Promoção;

III - Reintegração;

- IV - Reversão;
- V - Readaptação;
- VI - Recondição;
- VII – Aproveitamento;
- VIII - Vacância.

Seção II Do Concurso Público

Art. 7º. Concurso público é o consubstanciado num processo de recrutamento e seleção de natureza competitiva e classificatória, aberto ao público, para o provimento de cargos efetivos, atendidos os requisitos previstos no regulamento próprio e estabelecidos em edital e na legislação aplicável.

§ 1º. Será aberto concurso público quando constatada a existência de vagas e quando houver necessidade de seu preenchimento, após estudo de impacto financeiro e orçamentário do respectivo Poder.

§ 2º. O edital de concurso estabelecerá as regras de sua execução, especialmente sobre:

- I - Disposições preliminares;
- II - Condições de inscrição;
- III - Instruções especiais;
- IV - Provas ou provas e títulos;
- V - Comissão organizadora e banca examinadora;
- VI - Julgamento;
- VII - disposições gerais;
- VIII - outras condições especiais definidas em lei.

§ 3º. O concurso uma vez aberto, deverá ser homologado no prazo de 12 (doze) meses.

Art. 8º. O prazo de validade do concurso público será de até (02) dois anos, a contar da publicação da homologação do resultado, prorrogável uma única vez, por igual período, fixado no edital.

Parágrafo único: Respeitado o prazo de validade de que trata o caput, os aprovados em concurso público de provas, ou de provas e títulos, serão convocados com prioridade sobre novos concursados, para assumir o cargo.

Art. 9º. Aos deficientes é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para o provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, na forma estabelecida em regulamento e no edital do concurso.

§ 1º. Fica igualmente assegurado a garantia de cotas das vagas ofertadas nos concursos públicos para os autistas e afrodescendentes no limite de 5% (cinco por cento) e máximo de 35% (trinta e cinco por cento) nos termos das respectivas leis a serem editadas.

§ 2º. Quando a aplicação do percentual da reserva de vagas resultar em número fracionado igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco) será garantida uma vaga objeto do concurso público, para as pessoas deficientes, reservando-se a primeira vaga no quinto chamamento.

§ 3º. As vagas reservadas para os deficientes que não forem preenchidas, serão destinadas aos demais candidatos habilitados, com estrita observância à ordem classificatória no concurso público.

Seção III Da Nomeação, da Posse e do Exercício

Art. 10. Nomeação é o ato de investidura do servidor em cargo público e far-se-á:

- I - Em caráter efetivo, quando decorrente da aprovação em concurso;
- II - Em comissão, para cargos de confiança, declarados em lei como sendo de livre nomeação e exoneração;
- III - Em caráter temporário, quando proveniente de processo seletivo simplificado.

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

Parágrafo único: Somente será nomeado o candidato que for julgado apto, física e mentalmente, por perícia médica oficial, bem como por avaliação psicológica oficial, desde que prevista em edital de abertura do concurso.

Art. 12. O servidor ocupante de cargo efetivo, ressalvados os casos de acumulação legal, não poderá ser provido em outro da mesma natureza.

Art. 13. Os cargos de confiança destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão providos mediante livre escolha da autoridade competente de cada poder, autarquia ou fundação pública.

§ 1º. No mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos em confiança serão ocupadas por servidores do quadro efetivo.

I - Cargo em comissão é o cargo preenchido por servidores efetivos ou terceiros que não pertencem aos quadros funcionais da Administração, sendo estes de livre nomeação e exoneração;

II - Função de confiança é reservada exclusivamente a servidor ocupante de cargo efetivo, ainda que sejam lotados em órgãos diversos.

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

§ 3º. O exercício do cargo em comissão é realizado em regime de dedicação exclusiva, mediante controle de jornada.

§ 4º. É vedado o exercício cumulativo de mais de um cargo em comissão, ressalvada a designação em substituição, sem prejuízo das atribuições do cargo originário.

§ 5º. Aos servidores ocupantes de cargo em comissão, aplicam-se as disposições desta lei que não sejam incompatíveis com a natureza transitória e precária do cargo.

§ 6º. O servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão será contribuinte obrigatório do Regime Geral de Previdência Social.

§ 7º. O servidor que tomar posse em outro cargo no Município de Tibagi, no período máximo de 30 dias da data exoneração do antigo cargo, terá direito ao cômputo da licença especial, do adicional de tempo de serviço e do período aquisitivo de férias do antigo cargo para o novo cargo.

Art. 14. Posse é a aceitação formal, pelo servidor efetivo, das atribuições, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, concretizada com a assinatura do termo pela autoridade competente do órgão ou entidade e pelo empossado.

Parágrafo único: A posse poderá ser concedida mediante apresentação de procuração específica, por instrumento público.

Art. 15. A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação oficial do ato de convocação, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período, desde que o servidor tenha sido considerado apto nos termos do parágrafo único do art. 11, mediante requerimento do interessado, com justificativa.

Art. 16. No ato da posse, o servidor apresentará, obrigatoriamente:

I - Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;

a) Para os cargo em comissão a declaração de bens e valores será exigida ao entrar em exercício.

II - Declaração de não ocupação de outro cargo, emprego ou função pública, salvo as hipóteses de acumulação legal;

Art. 17. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público e completa o processo de investidura.

§ 1º. O prazo para o servidor entrar em exercício é de 03 (três) dias, contados da data da posse.

§ 2º. Os efeitos financeiros serão devidos a partir do início do efetivo exercício.

§ 3º. Será tornado sem efeito o ato de nomeação, se não ocorrer a posse e o exercício nos prazos previstos nesta Lei.

§ 4º. À autoridade do órgão ou entidade para onde for indicado o servidor, compete dar-lhe o exercício.

Art. 18. O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados na ficha funcional do servidor.

§ 1º. Preso preventivamente, pronunciado por crime comum, denunciado por crime funcional, ou ainda, condenado por crime inafiançável, em processo no qual não haja pronúncia, o servidor será afastado do exercício, até decisão final transitada em julgado.

§ 2º. No caso de condenação judicial, se esta não for de natureza que determine a demissão do servidor, continuará o mesmo afastado do exercício, observado o disposto no inciso II do art. 57.

Art. 19. O exercício para os cargos em comissão e de confiança ocorrerá na data constante no ato de publicação.

Seção IV Da Jornada de Trabalho

Art. 20. A jornada de trabalho dos servidores municipais será fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos.

§ 1º. A jornada de trabalho semanal será de até 40 (quarenta) horas, observado o limite mínimo de 4 (quatro) e máximo de 8 (oito) horas diárias, salvo disposições constantes nesta lei ou quando for estabelecida duração diversa, em lei específica.

§ 2º. As servidoras públicas que possuem filhos portadores de necessidades especiais usufruirão de redução da carga horária de trabalho nos moldes da Lei nº 2.021/2006.

§ 3º. O servidor com jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias terá um intervalo intrajornada mínimo de 30 (trinta) minutos e máximo de 2 (duas) horas.

I - O intervalo intrajornada é obrigatório para o servidor que se submete à jornada de 8 (oito) horas diárias;

II - O servidor que não tenha possibilidade de registro de frequência do intervalo intrajornada, em razão das atividades externas, ficará sob responsabilidade da autoridade competente entre os parâmetros mínimos e máximos;

III - É vedado o fracionamento de intervalo intrajornada.

§ 4º. Ao servidor em exercício de atividades específicas de profissões regulamentadas, será observada a carga horária diferenciada estabelecida em lei municipal.

§ 5º. Fica facultado ao Poder Executivo e Legislativo a fixação da jornada inferior a 40 (quarenta) horas semanais, observando-se a proporcionalidade de vencimentos à carga horária efetivamente laborada nos termos da legislação vigente.

I - Não poderá ser concedida a redução de carga horária inferior ao mínimo de 4 (quatro) horas diárias, em observância ao § 1º deste artigo;

II - No curso da redução, o servidor que realizar habitualmente horas superiores à jornada reduzida será readequada à carga horária normal de trabalho, originária do cargo.

§ 6º. Poderá ser implementada jornada ininterrupta de 06 (seis) horas, sem prejuízo da remuneração do servidor, a ser regulamentada por decreto.

§ 7º. Aos servidores com jornada prevista no § 1º deste artigo será garantido direito ao repouso remunerado aos sábados e domingos, bem como nos dias de feriado civil e religioso.

§ 8º. Poderá ser implementado na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e Legislativo teletrabalho, mediante regulamentação.

Art. 21. A Administração Municipal poderá mediante lei específica e concordância do servidor, estabelecer jornada de trabalho especial, nas seguintes modalidades:

I - 12 (doze) horas de trabalho, alternadas por 36 (trinta e seis) horas de descanso, conforme a Lei 2727 de 2019.

II - 24 (vinte e quatro) horas de trabalho, alternadas por 48 (quarenta e oito) horas de descanso.

§ 1º. Para o servidor abrangido na jornada especial constante no inciso I, fará jus a dois intervalos de 15 (quinze) minutos, intercalados, devendo estes intervalos serem usufruídos no local de trabalho para repouso e alimentação.

§ 2º. Para o servidor abrangido na jornada especial constante no inciso II, fará jus a quatro intervalos de 15 (quinze) minutos, intercalados, devendo estes intervalos serem usufruídos no local de trabalho para repouso e alimentação.

§ 3º. Os servidores abrangidos pelas jornadas de trabalho, contidas nos incisos I e II do caput não farão jus ao pagamento de horas extraordinárias pelo cumprimento destas escalas, salvo a partir da 13ª e da 25ª hora, se houver, ou ainda conforme comprovada necessidade.

Art. 22. O horário de expediente nas repartições e o controle de frequência dos servidores serão estabelecidos em atos expedidos pela autoridade competente.

§ 1º Excepcionalmente o horário de expediente, nos casos de comprovada necessidade com prévia autorização, poderá ser antecipado ou prorrogado pela autoridade competente, desde que seja respeitada a carga horária diária ou mediante a realização de horas extraordinárias nos termos dispostos nesta lei.

§ 2º A frequência do servidor será preferencialmente registrada de forma eletrônica, devendo ser fiscalizada pelo chefe imediato do servidor:

I - a autoridade competente poderá definir por ato próprio, os servidores que ocupam os cargos que pela natureza de sua atividade e forma de seu exercício, sejam incompatíveis o controle através do registro de ponto.

Seção V **Do Estágio Probatório**

Art. 23. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo está sujeito ao estágio probatório pelo período de 3 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual serão avaliadas sua aptidão, capacidade e desempenho.

§ 1º. O órgão de pessoal da administração dará prévio conhecimento aos servidores dos critérios, normas e padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho de que trata esta Seção.

§ 2º. O período de estágio probatório ficará suspenso nos casos previstos nesta lei.

Art. 24. A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório será realizada pela chefia imediata, com colaboração de 1 (um) servidor auxiliar.

I - O servidor auxiliar deverá ser estável e possuir maior tempo de serviço no local de trabalho em que esteja ocorrendo a avaliação;

II - Caso o servidor se recuse motivadamente em ser auxiliar da chefia imediata, será designado, sucessivamente, outro servidor com maior tempo de serviço, no local de trabalho;

III - Verificada a impossibilidade do servidor auxiliar ou da chefia por se tratar de cônjuge, convivente ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, hipótese em que a comissão designará outro servidor estável com maior tempo de serviço junto à Administração Municipal para realizar a avaliação.

Art. 25. A Comissão Coordenadora de Avaliação será composta por cinco servidores de carreira, sendo 03 (três) indicados pelo Chefe do Poder correspondente e 02 (dois) pelo Sindicato dos Servidores de Tibagi (SISPUMUT).

Parágrafo único: Compete à Comissão Coordenadora de Avaliação de Estágio Probatório:

I - Emitir instrução para as avaliações do Estágio Probatório;

II - Emitir parecer pela aprovação ou não do Servidor no Estágio Probatório, com fundamento nas informações constantes no Processo de Avaliação, em cumprimento ao disposto no art. 41 da Constituição Federal;

III - Analisar e julgar as avaliações de desempenho que requeiram revisão, em grau único de recurso, ratificando ou ratificando os resultados;

IV - Emitir pareceres nos processos administrativos instaurados por insuficiência de desempenho durante o Estágio Probatório.

Art. 26. O procedimento de avaliação do servidor em estágio probatório será composto de no mínimo 6 (seis) avaliações parciais, efetuadas a partir do último mês de cada semestre.

§ 1º. As avaliações parciais serão compostas da avaliação do chefe imediato, com colaboração do servidor(a) auxiliar, mediante o preenchimento de formulário constante no Anexo I.

§ 2º. O resultado da avaliação será deferido pela nota total de desempenho, calculada em função da soma atribuída da pontuação a cada um dos fatores de avaliação, considerando os seguintes critérios e parâmetros:

I - Disciplina: considera a compreensão e acatamento das orientações, instruções, recomendações superiores, críticas e cumprimento de leis, normas e regulamentos;

II - Assiduidade: considera o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo;

III - Produtividade: considera o trabalho produzido pelo servidor, avaliando a qualidade, a produtividade, o conhecimento, a formação profissional, o dinamismo e a iniciativa, a capacidade de organização e de executar os trabalhos de acordo com as atribuições do respectivo cargo, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação;

IV - Pontualidade: considera o cumprimento do horário de trabalho dentro da jornada de trabalho;

V - Responsabilidade: considera a capacidade do servidor em responder pelos compromissos no trabalho, a responsabilidade quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres de servidor público, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos;

VI - Cooperação: considera o interesse em colaborar nas atividades da Secretaria Municipal que o servidor(a) está lotado(a) e demais Secretarias;

VII - Ética e relacionamento humano no trabalho: considera a forma com que estabelece contato com as pessoas no ambiente de trabalho e público, bem como o comportamento ético na prática do serviço público obedecendo aos princípios fundamentais da administração pública (legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência).

§ 3º. O servidor que na avaliação obtiver nota total de desempenho inferior a 50 (cinquenta) pontos, será considerado com insuficiência de desempenho, devendo participar obrigatoriamente do programa de recuperação, que estabelecerá os objetivos e metas para correção no período seguinte de avaliação.

§ 4º. A realização do programa de recuperação de desempenho será realizada semestralmente sob responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos e do local de lotação do servidor, de acordo com o relatório circunstanciado contando as deficiências e dificuldades do profissional.

§ 5º. Será exonerado o servidor que apresentar na avaliação de desempenho no estágio probatório nota inferior a 50 (cinquenta) pontos, por 02 (dois) períodos de avaliações consecutivas ou 03 (três) intercalados, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 27. O servidor em estágio probatório poderá ser afastado de seu cargo para exercer cargo em comissão, ou cedido para outro órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta ou de órgão componentes dos três poderes, Legislativo, Executivo e Judiciário, ficando suspenso o estágio probatório.

Parágrafo único: O servidor em estágio probatório poderá ser designado para exercer função gratificada permanecendo no desempenho das funções do cargo efetivo, sem prejuízo de sua avaliação.

Seção VI Da Estabilidade

Art. 28. O servidor habilitado em concurso público e investido em cargo de carreira adquirirá estabilidade no serviço público após aprovação no estágio probatório.

Parágrafo único: Na hipótese de não ser realizada a avaliação prevista na seção anterior, a estabilidade será adquirida automaticamente.

Art. 29. O servidor estável só perderá o cargo:

I - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - Mediante processo administrativo disciplinar, punível com demissão, assegurado contraditório e a ampla defesa.

Seção VII Da Promoção

Art. 30. A promoção obedecerá aos critérios do Plano de Cargos, Carreira e Salários do respectivo quadro de servidores efetivos de cada um dos poderes.

Seção VIII Da Reintegração

Art. 31. Reintegração é o reingresso do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, quando invalidada a sua demissão, por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

Parágrafo único: Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será:

a) Reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização;

b) Aproveitado em outro cargo equivalente com requisitos de admissão semelhante, sem redução ou aumento da remuneração.

Art. 32. Se o servidor reintegrado, não entrar em exercício no prazo previsto no art. 17, §1º, sua ausência será considerada falta injustificada, salvo em caso de doença comprovada por perícia médica oficial.

Parágrafo único: A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado, se este houver sido transformado, no cargo resultante da transformação e, se extinto, em cargo de vencimento ou remuneração equivalente, atendida a habilitação profissional.

Seção IX Da Reversão

Art. 33. Reversão é o retorno do inativo ao serviço, em face da cessação dos motivos que determinaram a sua aposentadoria por invalidez.

Art. 34. A reversão far-se-á de ofício ou a pedido, no mesmo cargo ou naquele em que se tenha transformado, ou em cargo de vencimento ou remuneração equivalente ao do anteriormente ocupado, atendido o requisito de habilitação profissional.

Parágrafo único: Para que a reversão possa efetivar-se, é necessário que o aposentado:

- a) Não tenha completado 75 (setenta e cinco) anos de idade.
- b) Seja julgado apto por junta médica oficial.

Art. 35. A reversão do servidor aposentado dará direito a nova aposentadoria, conforme lei específica.

Seção X Da Readaptação e Readequação

Art. 36. Readaptação é o provimento do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada por junta médica oficial.

I - Em casos especiais, a readaptação poderá se efetivar em cargo compatível, com requisitos de admissão semelhantes, ainda que o vencimento e outras vantagens sejam diferentes, desde que seja mantida a mesma remuneração do cargo anterior.

§ 1º. Não havendo possibilidade de readaptação em decorrência da inexistência dos requisitos previstos nesta Lei, o servidor terá suas funções readequadas de acordo com as limitações, conforme definido por médico do trabalho ou ato pericial.

I - O servidor readequado de função permanecerá no mesmo cargo sem prejuízo da remuneração;

II - O servidor readequado sempre que necessário deverá ser reavaliado pela perícia médica, a qual se manifestará pela manutenção da readequação ou retorno de todas as atribuições do cargo.

§ 2º. Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptado e ou readequado será aposentado por incapacidade permanente.

Seção XI Da Recondução

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

I - Inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo ocupado no Município de Tibagi.

II - Por vontade do servidor, durante o período de estágio probatório relativo a outro cargo no Município de Tibagi.

Parágrafo único: Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será obrigatoriamente aproveitado em outro com requisitos de admissão semelhante, sem redução ou aumento da remuneração do cargo anterior.

Seção XII Da Disponibilidade

Art. 38. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada, até o seu adequado e obrigatório aproveitamento em outro cargo.

Art. 39. O período relativo à disponibilidade será considerado como de efetivo exercício.

Art. 40. A disponibilidade no cargo efetivo não impede a nomeação para cargo em comissão, devendo o servidor fazer opção de remuneração.

Seção XIII Do Aproveitamento

Art. 41. Aproveitamento é o retorno do servidor reconduzido ou em disponibilidade ao exercício de cargo público.

Art. 42. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade do servidor, mediante processo administrativo, se este, cientificado expressamente do ato de aproveitamento, não entrar em exercício no prazo legal, com perda de todos os direitos de sua anterior situação, salvo caso de doença comprovada por perícia médica oficial.

Parágrafo único: Provada em perícia médica a incapacidade definitiva para aproveitamento, o servidor poderá solicitar junto ao órgão competente a aposentadoria e, para o cálculo do tempo, será levado em conta o período da disponibilidade.

Art. 43. Será obrigatório o aproveitamento do servidor estável, em outro cargo de natureza e vencimento básico ou remuneração compatível com aquele do anteriormente ocupado.

Art. 44. Havendo mais de um concorrente a mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

CAPÍTULO II DA VACÂNCIA

Art. 45. A vacância dos cargos públicos dar-se-á por:

- I - Exoneração;
- II - Demissão;
- III - Readaptação;
- IV - Recondução;
- V - Aposentadoria;
- VI - Falecimento;
- VII - Perda de cargo por decisão judicial.

Art. 46. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido ou nos demais casos previstos nesta lei.

Art. 47. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á a juízo da autoridade competente ou a pedido do próprio servidor.

Parágrafo único: Não caberá o desconto parcelado quando o funcionário solicitar exoneração ou abandonar o cargo.

Art. 48. A demissão resulta de penalidade imposta ao servidor, apurada em processo administrativo disciplinar garantido o contraditório e a ampla defesa, nos moldes desta lei.

CAPÍTULO III DA MOVIMENTAÇÃO

Seção Única Da Remoção

Art. 49. Remoção é o deslocamento do servidor de uma unidade administrativa para outra, de ofício, a pedido ou por permuta, podendo ser:

- I - Interna, quando realizada dentro do mesma Secretaria;
- II - Externa, quando realizada de uma secretaria para outra.

§ 1º. A remoção ex ofício ocorrerá a critério do órgão em que o servidor estiver lotado, mediante interesse público, com anuência da chefia direta e prévia notificação ao servidor.

§ 2º. A remoção voluntária poderá ser deferida e será procedida por permuta ou a pedido do interessado, constatada a existência de vaga, sendo considerado como critério para deferimento, capacidade para desempenho das atribuições e, preferencialmente, o maior tempo de serviço no Município.

§ 3º. O funcionário transferido ou removido, quando licenciado ou quando afastado em virtude do disposto nos itens I, VII, VIII, IX, XI, XII, XIX do artigo 107, terá 30 (trinta) dias, a partir do término do impedimento, para entrar em exercício.

§ 4º. O funcionário que deva ter exercício em outra localidade terá 30 (trinta) dias de prazo para fazê-lo, incluindo neste tempo o necessário ao deslocamento para novo local de trabalho, desde que implique mudança de seu domicílio.

CAPÍTULO IV DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 50. Os ocupantes de cargo em comissão, função de confiança e agentes políticos poderão ter substitutos designados por ato da autoridade competente.

Parágrafo único: O substituto assumirá automaticamente o exercício do cargo ou função, nos afastamentos ou impedimentos do titular e será remunerado proporcionalmente pelo período de substituição.

Art. 51. O substituto deverá possuir qualificação funcional assemelhada à do substituído. Durante o período de substituição remunerada, o substituto poderá:

- I - Quando a substituição for de cargo em comissão:

efetivo;

a) Perceber a remuneração do cargo em comissão, acrescida do adicional por tempo de serviço, se for ocupante de cargo efetivo;

b) Perceber somente a remuneração do cargo efetivo, quando a do cargo em comissão for menor;

c) Perceber a remuneração de maior valor, quando já for ocupante de outro cargo em comissão.

II - No caso de função de confiança, o substituto irá perceber a gratificação do substituído ou de maior valor, quando já perceber outra.

§ 1º. No caso do servidor substituir agente político, receberá o valor do subsídio fixado por lei, proporcionalmente pelo período de substituição, desde que a remuneração seja menor que o valor do subsídio.

§ 2º. Quando o substituto já for ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, responderá cumulativamente pelas atribuições de ambos os cargos e/ou funções, observado o disposto neste artigo.

TÍTULO III DO SISTEMA REMUNERATÓRIO, DAS VANTAGENS E DOS DIREITOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

Art. 52. O sistema remuneratório compreende as seguintes modalidades:

I - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei;

II - Remuneração é o vencimento do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 53. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes são irredutíveis.

Art. 54. Vantagens pecuniárias são acréscimos remuneratórios dos servidores, concedidos em caráter permanente ou temporário.

§ 1º. Vantagem permanente é aquela atribuída ao servidor, independentemente da função que exerça, por decorrência do tempo de serviço, determinação legal ou judicial.

§ 2º. Vantagem temporária é aquela atribuída ao servidor, durante algum período de tempo, em razão do local de exercício, ou, ainda, pela natureza e condições da função que exerça.

Art. 55. Provento é a retribuição pecuniária paga ao servidor aposentado.

Art. 56. Nenhum servidor ativo e inativo da Administração Direta ou Indireta do Poder Público poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração ou provento, importância superior à soma dos valores fixados para o subsídio do Prefeito, ressalvados os demais casos previstos na Constituição Federal e na Legislação específica.

§ 1º. No caso de acumulação legal, o limite máximo será observado em relação a cada cargo, emprego ou função.

§ 2º. No caso de servidor requisitado ou cedido, a entidade beneficiária considerará, para efeito de complementação salarial ou de concessão de quaisquer vantagens, o montante dos valores pagos pelo órgão ou entidade de origem, devendo ser observados os limites estabelecidos por esta Lei.

§ 3º. Para a fixação do limite máximo estabelecido por este artigo serão excluídos:

I - Indenizações;

II - Auxílios;

III - Adicional de décimo-terceiro;

IV - Adicional de férias.

Art. 57. O servidor perderá:

I - A remuneração do dia que tiver faltado injustificadamente e de 1 (um) dia de descanso semanal remunerado, salvo os casos admitidos em lei.

a) A falta injustificada na segunda, sexta-feira ou em dias anteriores e posteriores aos feriados, resultará também na perda da remuneração dos dias de descanso semanal remunerado, do feriado e de eventual ponto facultativo da semana da ocorrência.

II - A remuneração, durante o período de afastamento em virtude de condenação por sentença definitiva, quando a pena não resulte em demissão.

Parágrafo único: Para fins de progressões e avanços somente serão consideradas os dias efetivamente faltados, não sendo computados como falta, os descontos do descanso semanal remunerado, do feriado e de eventual ponto facultativo.

Art. 58. Para jornada semanal de 40 (quarenta) horas de trabalho, nenhum servidor poderá perceber vencimento inferior ao menor salário estabelecido pela legislação federal específica.

Art. 59. Salvo por imposição legal, judicial, ou autorização do servidor, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

§ 1º. As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais não superior a 20% (vinte por cento) da remuneração, desde que autorizadas pelo servidor.

§ 2º. O vencimento, a remuneração e o provento não sofrerão desconto além dos previstos em lei, salvo:

- I – Contribuição previdenciária;
- II – Empréstimo consignado;
- III – Seguro de vida;
- IV – Contribuição sindical;
- V – Plano de saúde;
- VI – Mensalidades associativas dos Servidores;
- VII – Convênios de Associação ou Sindicato com o comércio local;
- VIII – Pensão alimentícia.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS E DOS DIREITOS

Art. 60. Juntamente com o vencimento, podem ser pagas aos servidores as seguintes vantagens pecuniárias:

- I - Indenizações;
- II - Auxílios;
- III - Gratificações;
- IV - Adicionais.

Seção I Das Indenizações

Art. 61. Constituem indenizações ao servidor:

- I - Diárias;
- II - Abono pecuniário de férias e férias não usufruídas.

Subseção I Das Diárias

Art. 62. O servidor efetivo ou comissionado que, a serviço, ou em realização de cursos e treinamentos de interesse público, afastar-se do Município em caráter eventual ou transitório, receberá diárias, destinadas a indenizar as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção, sendo os valores e critérios definidos por ato próprio do respectivo Poder.

Parágrafo único: O valor correspondente as diárias deverão ser pagas adiantadas, antes de iniciar o deslocamento.

Seção II Dos Auxílios

Art. 63. Será concedido aos servidores municipais o auxílio Salário-família.

Art. 64. O salário-família é devido ao servidor ativo ou em disponibilidade.

Art. 65. Consideram-se dependentes econômicos do servidor, para efeito de percepção de salário-família, os filhos, inclusive os enteados até 14 (catorze) anos de idade, ou, se inválido, de qualquer idade.

Art. 66. Não se configura a dependência econômica quando o dependente do beneficiário do salário-família perceber rendimento do trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive benefício previdenciário.

Art. 67. Equiparam-se ao pai e à mãe os representantes legais dos incapazes e as pessoas cuja guarda e manutenção estiverem confiados, por autorização judicial.

Art. 68. O salário-família não está sujeito a qualquer tributo, nem servirá de base para qualquer contribuição, inclusive previdenciária.

Art. 69. Em caso de acumulação legal de cargos no Município, o salário-família será pago em relação a apenas um deles.

Art. 70. Cada cota de salário-família corresponderá ao valor definido pela Lei Previdenciária.

Art. 71. Quando pai e mãe forem funcionários ou inativos e viverem em comum, o salário família será concedido a cada um deles.

Art. 72. O salário família será devido ainda se o servidor não fizer jus, no mês respectivo, a nenhum valor a título de remuneração ou provento.

Seção III

Das Gratificações e Adicionais

Art. 73. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão devidas aos servidores inclusos no Art. 1º desta lei, as seguintes gratificações e adicionais:

- I - Gratificação de Função;
- II - Adicional por Hora Extraordinária de Trabalho;
- III - Adicional por Trabalho Noturno;
- IV - Adicional por Atividade Insalubre ou Perigosa;
- V - Adicional de Décimo Terceiro Vencimento;
- VI - Gratificação por Tempo Integral e de Dedicção Exclusiva;
- VII - Gratificação pelo Exercício de Encargos Especiais;
- VIII - Adicional de Sobreaviso;
- IX - Adicional por tempo de serviço.

Subseção I

Gratificação de Função

Art. 74. Gratificação de função é a que corresponde a encargo de chefia, assessoria e outros que a lei determinar, nos valores por ela fixados.

§ 1º. Não perderá a gratificação de função o funcionário que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, licença maternidade, doença comprovada ou serviço obrigatório por Lei.

§ 2º. Será mantida a gratificação de função ao funcionário que se ausentar em virtude de licença especial.

Subseção II

Adicional por Hora Extraordinária de Trabalho

Art. 75. Ao servidor, quando autorizado e justificado pela Autoridade Competente, será concedido adicional por hora extraordinária de trabalho, em número não excedente a 02 (duas) horas diárias e 60 (sessenta) horas mensais, acrescidas de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal do vencimento, somado das vantagens permanentes.

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

§ 2º. Autoridade competente compreende os Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, Secretários Municipais ou Presidentes de Órgãos da Administração Indireta.

§ 3º. Quando o trabalho for realizado aos sábados, domingos e feriados o adicional será de 100% sobre a hora normal de trabalho.

Subseção III

Adicional por Trabalho Noturno

Art. 76. Ao servidor efetivo da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, que executar serviço noturno, no horário compreendido entre as 22h (vinte e duas horas) de um dia às 5h (cinco horas) do dia seguinte, terá o valor/hora do vencimento, acrescido de 20% (vinte por cento).

Subseção IV

Adicional por Atividade Insalubre ou Perigosa

Art. 77. Será concedido adicional por exercício de atividade insalubre ou perigosa ao servidor que execute atividade, ou que trabalhe com habitualidade em local insalubre, em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de morte.

§ 1º. Aplicar-se-ão as regras definidas na legislação federal correlatas para definir as atividades, insalubres ou perigosas.

§ 2º. A caracterização e a classificação do grau de insalubridade e periculosidade far-se-á através de perícia a cargo de profissional e/ou equipe técnica especializada em Segurança do Trabalho, segundo as normas definidas pela legislação Federal pertinente.

§ 3º. O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos, assegura a percepção de adicional de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento), sobre o nível 5 da tabela de vencimento do servidor municipal,

conforme a classificação em graus máximo, médio e mínimo, respectivamente, determinada por laudo elaborado por profissional e/ou equipe técnica especializada.

§ 4º. O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor a percepção de um adicional de 30% (trinta por cento), sobre o salário-base do servidor municipal.

§ 5º. O Município fornecerá um laudo das condições de trabalho especiais, insalubres, penosas ou perigosas, quando solicitado pelo Servidor Público para fins de comprovação das condições de trabalho ou para fins de aposentadoria.

§ 6º. É vedada a cumulação de adicional de insalubridade e periculosidade, devendo o servidor optar pelo que julgar mais benéfico.

Art. 78. A eliminação ou a neutralização da insalubridade e periculosidade ocorrerá mediante controle da atividade do servidor em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos, visando a redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de procedimentos e normas de saúde, higiene e segurança.

§ 1º. A servidora gestante ou lactante será afastada, mediante recomendação médica, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, podendo exercer suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso, sem a perda do referido adicional.

§ 2º. Todo servidor exposto a condição insalubre ou periculosa deve ser submetido a exames médicos periódicos e específicos, observada a periodicidade definida na legislação federal.

Art. 79. Os locais de trabalho e os servidores que operam com raio X ou aparelhos/substâncias radioativas devem ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

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

Subseção V **Adicional de Décimo Terceiro Vencimento**

Art. 80. Ao servidor ativo e ao inativo será concedido adicional de décimo terceiro vencimento, correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração ou provento, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 1º. O adicional de décimo terceiro vencimento deverá ser pago integralmente até o dia 20 de dezembro, calculado sobre o valor da remuneração ou provento de cada mês, ressalvados os casos de proporcionalidade.

§ 2º. Após completar 06 (seis) meses do período aquisitivo, o servidor poderá requerer o fracionamento do décimo terceiro vencimento em até 02 (duas) parcelas.

§ 3º. Para fins de proporcionalidade, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 4º. Será considerado como integral, para efeito de proporcionalidade, o mês do falecimento do servidor, independente da data do óbito.

Art. 81. Nos casos de demissão ou exoneração, o servidor receberá o adicional de décimo-terceiro vencimento, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício durante o ano.

Art. 82. No caso de acumulação legal de cargos, o servidor fará jus à percepção do adicional de décimo-terceiro vencimento em relação a cada um deles.

Subseção VI **Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva**

Art. 83. O regime de tempo integral ou de dedicação exclusiva poderá ser aplicado no interesse da Administração aos cargos efetivos, em razão da essencialidade, complexidade, responsabilidade de determinadas funções ou atribuições, bem como as condições de natureza ou do trabalho das unidades administrativas correspondentes.

§ 1º. A gratificação de tempo integral e dedicação exclusiva será regulamentada pela Lei 2.760 de 2019.

§ 2º. Ao servidor que auferir a gratificação prevista no § 1º deste artigo, fica vedado o pagamento da adicional por horas extraordinária de trabalho, adicional de plantão e adicional de sobreaviso.

Art. 84. A GTIDE não se incorpora aos vencimentos para quaisquer efeitos, ficando a cargo do Poder Executivo o recolhimento dos descontos previstos em lei, inclusive tendo incidência de encargos previdenciários.

§ 1º. A gratificação será incluída na base de cálculo da gratificação de décimo terceiro vencimento e no abono de férias, proporcionalmente, pela média do período e considerando o número de meses de sua percepção no exercício.

§ 2º. O servidor que estiver recebendo a GTIDE quando da concessão de férias, não a perderá no mês em que estiver de gozo, bem como nos demais casos de afastamento previstos em lei.

Subseção VII **Gratificação pelo Exercício de Encargos Especiais**

Art. 85. A gratificação pelo Exercício de Encargos Especiais será devida aos servidores efetivos para o desempenho das seguintes atribuições:

- I – Pregoeiro;
- II – Agente de Contratação;
- III – Membro da Comissão de processo administrativo e da Comissões de sindicância;
- IV - Demais Comissões de cunho deliberativo que forem instituídas para regular as atividades, desde que sejam

caracterizadas como de extrema relevância e imprescindível para os trabalhos da Administração

§ 1º. A gratificação será definida segundo legislação específica a serem regulamentadas no prazo máximo de 90 dias da publicação desta Lei.

§ 2º. As gratificações previstas neste artigo, em hipótese alguma poderão ser cumulativas.

Subseção VIII **Adicional de Sobreaviso**

Art. 86. Entende-se por sobreaviso, aquele tempo em que o servidor fica à disposição do Município, fora do seu local e horário de trabalho regular, aguardando, pelos meios de comunicação disponíveis, sua convocação para o serviço.

Art. 87. O regime de sobreaviso, instituído para as atividades inerentes aos profissionais de saúde que realizem acompanhamentos de pacientes em transferências, são regulamentados na forma e condições previstas nesta Lei.

Art. 88. As escalas de sobreaviso serão organizadas mensalmente pela chefia dos servidores e autorizadas pela Secretaria Municipal de Saúde responsável pelas atividades sujeitas a realização de sobreaviso, observado o sistema de rodízio, limitado ao período máximo de 30 (trinta) dias mensais, devendo serem publicadas no mural da Secretaria Municipal de Saúde para conhecimento geral e certificação através da entrega da escala para cada servidor convocado/designado.

§ 1º. Entende-se por sistema de rodízio a participação na Escala de Sobreaviso, dentro do possível, de todos os servidores de mesma função dentro do mesmo setor ou aqueles designados para exercer atividades especiais.

§ 2º. O servidor não poderá ser escalado por mais de 48 horas ininterruptas.

Art. 89. As horas cumpridas pelo servidor em regime de sobreaviso serão computadas e remuneradas no valor de 1/3 (um terço) da hora normal diária de trabalho.

Parágrafo único: As horas efetivamente trabalhadas pelos profissionais de saúde, ocupantes do cargo de saúde técnicos de enfermagem que realizem acompanhamentos de pacientes em transferências de ambulância, quando convocado do sobreaviso, serão acrescidas do adicional pela prestação de serviço extraordinário, não se aplicando durante a convocação, o disposto no caput deste artigo, ou seja, não serão consideradas como horas de sobreaviso e serão pagas a razão de duas vezes o valor da sua hora normal de trabalho.

Art. 90. O servidor em regime de sobreaviso deverá atender prontamente à convocação do Município, e durante a espera não praticar atividades que o impeçam de comparecer imediatamente ao serviço.

§ 1º. Durante o regime de sobreaviso, o servidor não poderá afastar-se da sede do Município.

§ 2º. A inobservância injustificada do disposto no caput configura descumprimento de dever funcional e sujeitará o servidor às penalidades disciplinares previstas em Lei.

§ 3º. O tempo de espera entre o chamado do servidor e sua efetiva apresentação ao local de trabalho será de no máximo 30 minutos.

§ 4º. Na impossibilidade do servidor escalado em atender a possível convocação, este deverá comunicar com antecedência sua chefia imediata, para devida substituição.

Art. 91. Quando houver pagamento de sobreaviso de forma indevida implicará no ressarcimento aos cofres públicos por parte do agente autorizador, além das infrações administrativas.

Art. 92. As horas cumpridas pelo servidor no serviço de regime de sobreaviso:

I - Integrarão, pela média dos respectivos períodos aquisitivos, o cálculo do adicional de décimo terceiro vencimento e das férias;

II - Poderão ser compensadas, preferencialmente ao seu pagamento, por meio de escalas de compensações a serem gozadas até o término do mês seguinte da sua realização, desde que autorizadas pelo servidor;

Art. 93. Fica vinculado ao pagamento das horas de sobreaviso a apresentação ao setor de Recursos Humanos do Município, de escala devidamente autorizada por parte do titular da Secretaria Municipal de Saúde, contendo a nominata do(s) servidor(es) com matrícula funcional, cargo, horários e dias em que permaneceram em sobreaviso no mês, bem como justificativa fundamentada do pedido para tal necessidade, estando sujeita a fiscalização pela Controladoria Interna Municipal.

§ 1º. As horas de sobreaviso serão pagas na folha salarial do mês subsequente a sua realização, desde que encaminhadas até o vigésimo dia de cada mês ao Recursos Humanos através do Anexo IV, acompanhado obrigatoriamente da escala de sobreaviso do mês anterior, conforme Anexo III.

Art. 94. Fica vedado o pagamento de sobreaviso aos servidores que exercem cargos de provimento em comissão ou façam jus à gratificação em função.

Art. 95. Ficam criados os formulários de Escala de Sobreaviso e de Autorização de Pagamento de Horas de Sobreaviso, conforme Anexos III e IV respectivamente, desta Lei, que poderão ser substituídos por outros, com a autorização da Secretaria de Saúde.

Seção IX Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 96. Por tempo de serviço será concedido biênio a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício ou a disposição do Município será atribuído gratificação adicional de 3% (três) por cento do respectivo vencimento até o limite de 51% (cinquenta e um por cento).

Parágrafo Único: Fica vedada a contagem de tempo para aquisição da gratificação aos servidores que tenham ingressado no serviço público, antes da vigência da Lei 1392/93.

CAPÍTULO III DAS FÉRIAS

Art. 97. Todo servidor fará jus, anualmente, ao gozo de um período de férias, com direito a todas as vantagens, como se em exercício estivesse.

§ 1º. Para cada período aquisitivo de férias, serão exigidos 12 (doze) meses de exercício, iniciando-se o período de fruição em dia útil;

§ 2º. As férias serão usufruídas de forma integral ou fracionadas sem possibilidade de exercício de qualquer atividade no serviço público municipal, por parte do servidor, durante o período de fruição;

§ 3º. A fruição das férias poderá ser fracionada em até três períodos, desde que assim requerida pelo servidor, não podendo nenhum deles ser inferior a 10 (dez) dias;

§ 4º. O fracionamento das férias a que se refere o parágrafo anterior, deve necessariamente ser de interesse público.

§ 5º. Poderá o servidor converter um terço das férias em abono pecuniário, desde que exista previsão orçamentária, declarada pelo setor financeiro do respectivo Poder;

§ 6º. É proibida a acumulação de férias;

§ 7º. As férias do pessoal do magistério, regentes de classe, observarão o período ou períodos fixados pelo órgão de educação, nunca inferior a 45 (quarenta e cinco) dias por ano, dos quais pelo menos 30 (trinta), consecutivos;

§ 8º. O pessoal integrante do magistério, regente de classe, não perceberá o adicional previsto neste artigo sobre os quinze dias relativos ao período entre o trigésimo e o quadragésimo quinto dia;

Art. 98. Após o decurso de cada período aquisitivo, o servidor terá direito as férias, nas seguintes proporções:

I - 30 (trinta) dias consecutivos, quando não houver faltado injustificadamente ao serviço mais de 05 (cinco) vezes, no período;

II - 24 (vinte e quatro) dias consecutivos, quando houver faltado injustificadamente ao serviço de 06 (seis) a 14 (quatorze) dias, no período;

III - 18 (dezoito) dias consecutivos, quando houver faltado injustificadamente ao serviço de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) dias, no período;

IV - 12 (doze) dias consecutivos, quando houver faltado injustificadamente ao serviço de 24 (vinte e quatro) a 29 (vinte e nove) dias, no período; e

V - perderá o direito às férias o servidor que tiver faltado injustificadamente ao serviço mais de 29 (vinte e nove) dias, no período.

Art. 99. Por ocasião das férias, será concedida ao servidor adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração.

§ 1º. Na hipótese em que a remuneração percebida no mês que se inicia o período de fruição for inferior ao correspondente à proporcionalidade de 1/12 avos da remuneração dos últimos 12 (doze) meses que antecedem a fruição, o terço será calculado por esta proporcionalidade.

§ 2º. No caso de acumulação legal de cargos, o adicional de que trata este artigo será paga em relação a cada um deles.

§ 3º. O adicional de que trata este artigo deverá ser pago integralmente na folha de pagamento do mês anterior ao início do período de fruição das férias.

Art. 100. Não terá direito a férias o servidor que, durante o período aquisitivo tiver permanecido em licença por acidente em serviço ou licença para tratamento de saúde, por mais de 180 (cento e oitenta) dias, embora descontínuos.

Art. 101. O servidor que estiver em gozo de licença por doença em pessoa da família, licença para tratar de assuntos particulares ou usufruindo de afastamento para participação em cursos, ficará suspenso o período aquisitivo das férias até o retorno do servidor.

Art. 102. O servidor que opera direta e permanentemente com raio X e substâncias radioativas gozará, obrigatoriamente de 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação, bem como o exercício de qualquer atividade no serviço público municipal, por parte do servidor, durante o período de fruição.

Parágrafo único: O servidor referido neste artigo fará jus ao adicional de férias, calculada proporcionalmente a cada período de férias que usufruir.

Art. 103. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, caso fortuito e força maior, devendo ser complementada a fruição tão logo cesse a causa da interrupção.

Art. 104. O chefe da unidade administrativa organizará, no mês de dezembro, a escala das férias para o ano seguinte, podendo ser modificado mediante justificativa expressa e desde que autorizado pelo chefe do setor competente.

Art. 105. O gozo das férias não será interrompido por motivo de promoção, transferência ou remoção.

Art. 106. Fica assegurado aos servidores ou aos seus herdeiros, quando do desligamento do vínculo funcional, o pagamento, a título de indenização, dos períodos de férias não usufruídas, integral ou parcialmente.

§ 1º. A indenização das férias será calculada com base no vencimento do servidor, acrescido das vantagens permanentes.

§ 2º. As férias serão indenizadas na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

CAPÍTULO IV DAS LICENÇAS

Seção I Disposições Gerais

Art. 107. Ao servidor conceder-se-ão os seguintes tipos de licença:

- I – Licença para tratamento de saúde e por acidente em serviço;
- II - Licença maternidade;
- III - Licença adotante;
- IV - Licença paternidade;
- V – Da Licença Por Motivo de Afastamento do Cônjuge
- VI- Licença quando convocado para o serviço militar;
- VII - Licença para concorrer a cargo eletivo;
- VIII - Licença sem vencimento para tratar de interesses particulares;
- IX - Licença Remunerada em Caso de Doença de Pessoas da Família
- X - Licença de parte da jornada de trabalho;
- XI - Licença Especial.

§ 1º. A licença de que trata o inciso VIII deste artigo será concedida uma única vez, e a critério da Administração, ao servidor estável, pelo prazo de até dois anos consecutivos, sem remuneração, não se computando o tempo de licença para nenhum efeito, podendo ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse público.

§ 2º. A licença prevista no inciso I será precedida de perícia médica oficial, enquanto que a licença prevista no inciso II será precedida de declaração médica.

§ 3º. O servidor, no curso das licenças previstas nos incisos I e IX deste artigo, abster-se-á de exercer qualquer atividade remunerada durante a jornada de trabalho no serviço público municipal, sob pena de cassação imediata da licença, com a perda total do vencimento e vantagens correspondentes ao período já gozado, até que reassuma o exercício do cargo, sem prejuízo de outras penalidades previstas nesta Lei.

Art. 108. A licença a que se refere o art. 110, inciso VII, é concedida na forma estabelecida pela legislação eleitoral.

Art. 109. Ao servidor investido exclusivamente em cargo em comissão não se aplicam as licenças previstas nos incisos V a XI do art. 110.

Seção I Da Licença para Tratamento de Saúde e Por acidente em Serviço

Art. 110. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, por período de duração de até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis tantas vezes quantas necessárias, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica oficial, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º. Para a concessão da licença, deverá se submeter à perícia médica oficial, direta ou indireta.

I - O atestado para concessão da licença deverá ser entregue junto a chefia imediata, por meio físico ou digital, no prazo de até 2 (dois) dias úteis a contar da sua data de emissão.

§ 2º. Os afastamentos, decorrentes de licença para tratamento de saúde até 05 (cinco) dias durante o mês, contínuos ou intercalados, não terão a necessidade de realização de perícia médica, porém fica sob responsabilidade do servidor a apresentação do atestado para a Autoridade Competente e a justificativa junto ao sistema de controle de frequência.

§ 3º. Findo o prazo de licença prevista neste artigo, o servidor retornará ao exercício do seu cargo ou submeter-se a nova perícia, a qual concluirá pela sua volta ao serviço ou prorrogação da licença.

§ 4º. Sempre que necessário, a perícia médica será realizada na sede da unidade de inspeção do Município e, na impossibilidade de deslocamento do periciando, na sua própria residência ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

Art. 111. Verificando-se, como resultado da perícia feita, redução da capacidade física do servidor, ou estado de saúde que impossibilite ou desaconselhe o exercício das atribuições inerentes ao seu cargo, e desde que não se configure a necessidade de aposentadoria nem de licença para tratamento de saúde, poderá o servidor ser readaptado ou readequado, sem que lhe acarrete qualquer prejuízo da remuneração.

Art. 112. O tempo necessário para realização da perícia médica será sempre considerado como de licença para tratamento de saúde.

Parágrafo único: Se indeferido o pedido, conta-se como de licença o período compreendido entre a data do término e a do conhecimento oficial do indeferimento.

Art. 113. Os critérios de aposentadoria imediata do servidor, por incapacidade permanente, são de competência única e exclusiva da junta médica oficial.

Parágrafo único: Na hipótese de que trata este artigo, a perícia será feita por uma junta médica oficial composta no mínimo por 3 (três) médicos.

Art. 114. No processamento das licenças para tratamento de saúde, será observado o devido sigilo sobre os laudos e atestados médicos, em consonância com o que estabelece o Código de Ética Médica.

Art. 115. Considerado apto, em perícia médica, o servidor reassumirá o exercício sob pena de serem computados como faltas dos dias posteriores de ausência.

Art. 116. No curso da licença, poderá o servidor requerer nova perícia médica, caso se julgue em condições de reassumir o exercício de suas funções, resguardando a decisão da perícia médica oficial, no pronunciamento concernente ao caso.

Art. 117. Após 12 (doze) meses consecutivos de licença para tratamento de saúde, em consequência das doenças aplicadas ao RGPS – art 151 da Lei Federal 8.213/91 - que isentam a carência para o benefício de auxílio doença, quais sejam: tuberculose ativa, hanseníase, alienação mental, esclerose múltipla, hepatopatia grave, neoplasia maligna, cegueira, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estado avançado da doença de Paget (osteíte deformante), síndrome da deficiência imunológica adquirida (AIDS) ou contaminação por radiação, com base em conclusão da medicina especializada (vide artigo 151 da Lei 8213/91), o funcionário terá direito a um mês de vencimento ou remuneração, a título de auxílio doença.

Art. 118. Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Art. 119. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor no exercício de suas atribuições diretas ou indiretas.

Art. 120. O servidor acidentado em serviço, que necessite de tratamento especializado, mediante proposta do sistema pericial do Município, poderá ser tratado em instituição privada, por conta dos cofres públicos, quando inexistirem meios e recursos adequados em instituição pública.

Art. 121. A comunicação do acidente de trabalho será feita ao setor de Recursos Humanos oficial do Município, no prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 122. Será punido disciplinarmente o funcionário que se recusar a inspeção médica, cessando os efeitos da pena, tão logo que se verifique a inspeção.

Seção II

Da Licença Maternidade

Art. 123. Será concedida licença maternidade à servidora pública por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º. A licença poderá ter início a partir do primeiro dia, do nono mês de gestação.

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

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

§ 4º. No caso de falecimento da mãe, no período da licença maternidade, fica garantido ao pai servidor público, o direito à licença remunerada aos dias faltantes para completar o prazo previsto no caput deste artigo.

Art. 124. Para amamentar o próprio filho, até este completar o primeiro dia do 8º (oitavo) mês, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 04 (quatro) intervalos de meia hora, para as servidoras que cumpram jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único: A servidora que cumprir carga horária diferente a prevista no caput, terá direito ao intervalo de forma proporcional a carga horária efetivamente realizada.

Seção III

Da Licença Adotante

Art. 125. Aos servidores públicos que adotarem ou obtiverem guarda judicial serão concedidos 180 (cento e oitenta) dias de licença remunerada.

§ 1º. Quando os dois adotantes forem servidores municipais, um dos requerentes terá direito ao período de licença previsto no caput e o outro requerente terá direito à licença pelo período de 10 (dez) dias consecutivos ambos sem prejuízo da remuneração.

§ 2º. As licenças previstas neste artigo serão contadas a partir do ato judicial que conceder a adoção ou guarda.

Seção IV

Da Licença Paternidade

Art. 126. Será concedida licença paternidade ao servidor, por 10 (dez) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, a contar da data do nascimento do filho.

Parágrafo único: Fica o funcionário condicionado a posterior apresentação de prova do nascimento do filho, através de certidão do Registro Civil.

Seção V

Da Licença Por Motivo de Afastamento do Cônjuge

Art. 127. Poderá ser concedida licença ao servidor, para acompanhar o cônjuge que a serviço for deslocado para outro Município ou Estado no território nacional ou no exterior.

§ 1º. A licença será concedida sem remuneração e pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez e, no máximo, por mais 02 (dois) anos, findo o qual o servidor deve reassumir o exercício do seu cargo.

§ 2º. Não será concedida nova licença antes de decorrido o prazo de 2 (dois) anos contados do término da licença ou da prorrogação.

§ 3º. O tempo de licença por motivo de afastamento do cônjuge não será computado para nenhum efeito.

§ 4º. A licença a que se refere este artigo não será concedida a servidor em cumprimento de estágio probatório.

§ 5º. A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou interesse do Município.

Seção VI

Da Licença para o Serviço Militar

Art. 128. Ao servidor que for convocado para o serviço militar obrigatório ou para outros encargos de segurança nacional, será concedida licença sem vencimento, em decorrência da remuneração do serviço militar.

§ 1º. A licença será concedida de acordo com o documento oficial que comprove a incorporação.

§ 2º. Ao servidor desincorporado conceder-se-á prazo não superior a 30 (trinta) dias para que reassuma o exercício do seu cargo, sob pena de demissão por abandono de cargo, na forma desta lei.

Seção VII

Da Licença para Concorrer a Cargo Eletivo

Art. 129. O servidor efetivo terá direito a licença remunerada, a partir da aprovação da sua candidatura e até o dia seguinte ao da eleição, como se em efetivo exercício estivesse, para promoção de sua campanha a mandato eletivo, na forma da legislação eleitoral.

§ 1º. Entende-se por mandato eletivo, os regulamentados pela Justiça Eleitoral do Brasil;

§ 2º. Para a obtenção da licença a que se refere este artigo, é suficiente a ata da convenção do partido.

§ 3º. Caso o servidor desista de concorrer ao cargo eletivo para o qual teve sua candidatura aprovada, deverá retornar ao serviço imediatamente, sob pena de desconto da remuneração dos dias correspondentes.

Seção VIII

Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 130. Poderá ser concedida ao servidor estável licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos, sem remuneração, não se computando o tempo de licença para nenhum efeito.

§ 1º. O servidor guardará em exercício a concessão da licença.

§ 2º. A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da Administração Pública.

§ 3º. Não se concederá nova licença, antes de decorridos 05 (cinco) anos do término da anterior.

§ 4º. A licença a que se refere este artigo não será concedida a servidor em cumprimento de estágio probatório.

Art. 131. Não será concedida licença para tratar de Interesses particulares quando inconveniente para o serviço, nem a servidor removido, transferido ou provido por nomeação, reversão, reintegração ou aproveitamento, antes de assumir o respectivo exercício.

Art. 132. É permitido a contribuição previdenciária para o Regime Próprio de Previdência do Município, a ser regulamentado por Lei municipal.

Seção IX

Licença Remunerada em Caso de Doença de Pessoas da Família

Art. 133. O funcionário poderá obter licença por motivo de doença de pessoa da família do servidor, compreendendo cônjuge, companheiro(a), pai, mãe e os filhos, bem como eventuais tutelados e curatelados, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 1º. Necessário a comprovação da doença mediante perícia médica.

§ 2º. A licença de que trata este artigo será concedida com vencimento ou remuneração de até 6 (seis) meses, prorrogável por mais 6 (seis) meses, mediante nova perícia médica.

§ 3º. Caso necessário renovação da licença após 1 (um) ano, poderá ser concedida mediante perícia médica, com desconto de 1/3 do vencimento ou remuneração.

§ 4º. Durante a licença, o Município poderá a qualquer momento, designar perícia médica para verificar se permanecem existentes as condições que motivaram a licença.

Seção X

Licença de Parte da Jornada de Trabalho

Art. 134. Fica assegurada a concessão de parte da jornada de trabalho, sem prejuízo de remuneração, ao Servidor Público Municipal estável, que seja filho, cônjuge, companheiro, genitor, tutor, curador, ou que detenha guarda judicial de pessoa portadora de deficiência ou doença grave definida por perícia médica oficial, desde que sejam cumpridas no mínimo de 20 (vinte) horas semanais de trabalho.

§ 1º. Para os efeitos deste artigo considera-se como pessoa portadora de deficiência ou doença grave que sofra de debilidade ou incapacidade física, mental ou sensorial, assim definida em junta médica oficial e considerada dependente sócio-educacional.

I - A dependência sócio-educacional será definida mediante parecer da equipe multidisciplinar através de visita domiciliar.

§ 2º. O servidor beneficiado, deverá manter o portador de deficiência ou doença grave sob sua responsabilidade, submetido ao tratamento necessário que deverá ser comprovado conforme solicitado pela Administração.

§ 3º. O servidor abster-se-á de exercer qualquer atividade remunerada durante a parte da jornada de trabalho licenciado do serviço público municipal, sob pena de cassação imediata da licença, com a perda total do vencimento e vantagens correspondentes ao período já gozado, até que reassuma o exercício do cargo, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste Estatuto.

Art. 135. Para obtenção da licença o(a) servidor(a) deverá:

I - Requerer à Secretaria Municipal de Administração ou para hipótese de tratar-se de servidor do Poder Legislativo, para o Presidente da mesa executiva.

II - Anexar fotocópia da certidão de nascimento, de casamento, comprovante de união estável ou documento expedido pelo juiz comprovando tutela, curatela ou responsabilidade judicial;

III - Declarar que o portador de deficiência está efetivamente sob seus cuidados;

IV - Anexar o documento original do laudo que comprove a deficiência ou doença grave, bem como o tratamento a que está submetido.

Art. 136. A licença de que trata esta lei perdurará enquanto comprovadamente necessário o tratamento clínico ou terapêutico de pessoa portadora de deficiência ou doença grave, sendo está submetida a nova avaliação pela junta médica para renovação.

Parágrafo único: O pedido de renovação deverá ser realizado pelo servidor, antes do término da licença vigente.

Art. 137. A licença será concedida pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser renovada quantas vezes forem necessárias.

Seção XI

Licença Especial

Art. 138. Ao servidor efetivo que a cada período de 5 (cinco) anos de exercício ininterrupto de atividade, a contar a partir de data da posse como servidor é assegurado o direito à licença especial de 3 (três) meses com remuneração integral sem prejuízo das gratificações.

§ 1º. É vedada a interrupção da licença durante o período em que foi concedida.

§ 2º. Não se inclui no prazo de licença especial o período de férias regulamentares.

Art. 139. Não será concedida licença especial ao servidor que, no período aquisitivo:

- a) Sofrer condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva transitado em julgado;
- b) Sofrer penalidade disciplinar;
- c) Faltar injustificadamente ao serviço por mais de 15 dias por ano ou 45 dias por quinquênio.

Parágrafo único: O novo período aquisitivo passa a ser contado da última falta injustificada do servidor ou afastamento do cargo.

Art. 140. Será suspensa a contagem do período aquisitivo para licença especial ao servidor efetivo que afastar-se do cargo em virtude das licenças de que tratam os incisos V a IX do art. 110 desta Lei por mais de 90 (noventa) dias.

Art. 141. Para nenhum efeito será contado em dobro o tempo da licença especial que o servidor não houver usufruído.

Art. 142. No interesse do Servidor a Licença Especial poderá ser usufruída em até 3 (três) períodos, de um mês cada, ficando a critério da Administração a época de concessão.

§1º. Ocorrendo o fracionamento da licença, o período não usufruído será utilizado na oportunidade e critérios previstos no caput.

§2º. No caso de exoneração, aposentadoria ou falecimento, o servidor terá direito a receber em espécie, todas as licenças não usufruídas".

Art. 143. O número de servidores em gozo de licença especial não poderá ser superior a um terço da lotação da respectiva unidade administrativa, obedecidos à quantidade de cargos e tendo preferência, no caso de pedidos no mesmo período, o servidor com mais tempo de serviço, obedecido cronograma.

§1º. A Administração deverá criar um cronograma anual, que determine a programação de concessão a licença especial

§ 2º. Para as unidades administrativas em que não for possível aplicar a fração prevista no caput, a licença será garantida no mínimo a 01 (um) servidor.

CAPÍTULO V DOS AFASTAMENTOS

Art. 144. Mediante autorização formal da autoridade competente, o servidor poderá afastar-se do seu cargo efetivo para:

- I - Para frequentar curso de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização;
- II - Para estudo determinado pela administração;
- III - Para disposição funcional de outro órgão ou entidade;
- IV - Para exercer mandato eletivo;
- V - Para exercer cargo em comissão ou agente político;
- VI - Para desempenho de mandato classista;
- VII - Estágio curricular obrigatório.

Seção I Dos Afastamentos para Frequentar Curso de Pós-Graduação, Aperfeiçoamento ou Atualização.

Art. 145. O afastamento previsto no inciso I, do art. 144, não poderá exceder a 12 (doze) meses, contínuos ou alternados, excetuados os casos de cursos em nível de especialização (lato sensu), de mestrado ou doutorado, em que o afastamento poderá se estender até 02 (dois) anos, prorrogáveis uma única vez e, no máximo, por até 02 (dois) anos, de modo que a duração total não poderá ultrapassar a 04 (quatro) anos, avaliados por comissão designada e desde que incompatível com o horário de trabalho.

Art. 146. A comissão que se refere o artigo anterior será composta por 3 (três) membros, servidores efetivos estáveis, sendo 1 (um) indicado pelo sindicato da categoria e 2 (dois) pela Administração Municipal, tendo por competência analisar e julgar os pedidos de afastamento, conforme os seguintes critérios:

- I - Afastamento anual, de 1% (um por cento) do cargo;
- II - Que o curso seja na área de atuação;
- III - Justificativa do profissional para solicitação da mesma;
- IV - Tempo de serviço no Município de Tibagi, de no mínimo 5 (cinco) anos;
- V - Apresentar nota de avaliação de desempenho superior a 70 (setenta) pontos.

§ 1º. Para os cargos que o percentual previsto no inciso I representar menos que um servidor será garantido no mínimo de 01 (um) servidor.

§ 2º. Fica estabelecido como critério de desempate:

- a) Maior tempo de efetivo exercício no cargo;
- b) Maior idade;
- c) Maior nota na avaliação de desempenho.

Art. 147. Após o retorno, o servidor ficará obrigado a trabalhar na Administração Municipal pelo período correspondente ao afastamento, sob pena de ressarcimento da remuneração.

Parágrafo único: O ressarcimento será integral ao tempo que faltar para prestação da atividade junto ao serviço público municipal.

Art. 148. Observar-se-ão, quanto ao aspecto financeiro dos estímulos, as normas seguintes:

I - Serão inteiramente gratuitos os cursos para os quais o servidor, tenha sido expressamente designado ou convocado;

II - Anualmente a administração ofertará 12 (doze) bolsas totais de estudos para o curso de Pós- Graduação (Lato Sensu) e ou (Strictu Sensu), sendo distribuídas proporcionalmente pelo número de servidores interessados em se especializar, desde de que o servidor não tenha sido afastado para exercício de mandato eletivo;

III - Os interessados deverão protocolar requerimento de solicitação junto à administração Municipal para a avaliação e aprovação, conforme os seguintes critérios para seleção:

a) Que o curso seja na área de atuação do profissional;

b) Apresentação da justificativa do servidor para a solicitação da bolsa total;

c) Tempo de serviço efetivo no Município de no mínimo 05 (cinco) anos;

d) Avaliação de Desempenho Funcional com nota igual ou acima de 70 (setenta).

§ 1º. O servidor, beneficiado com a bolsa total para o curso de Pós-graduação, (Lato Sensu) e ou (Strictu Sensu), restituirá os valores recebidos quando ocorrer:

a) desistência do curso;

b) interrupção do vínculo empregatício com o Município ou concessão de licença sem vencimentos, antes de completar 02 (dois) anos da conclusão do curso.

§ 2º. O servidor que for contemplado com a bolsa de estudos, após a sua conclusão, fica obrigado a permanecer trabalhando no Município por igual período e se isso não acontecer o mesmo terá que devolver o valor investido na bolsa com juros e correção monetária.

Seção II

Do Afastamento para Estudo Determinado pela Administração

Art. 149. O servidor será afastado do exercício do seu cargo, sem prejuízo da remuneração, para estudo determinado pela administração, mediante Portaria publicada em Diário Oficial.

Seção III

Do Afastamento à Disposição de Outro Órgão ou Entidade

Art. 150. Fica o Poder Executivo municipal autorizado a ceder e disponibilizar servidor, exceto ocupante de cargo em comissão, a órgãos ou entidades da administração indireta do Município de Tibagi ou a outros órgãos ou entidades componentes da administração direta e indireta federal, estadual ou para outro Município, ou do Poder Legislativo e do Poder Judiciário conforme determina a legislação própria.

Parágrafo único: Será facultada a contribuição ao Regime Próprio de Previdência do Município de Tibagi a ser regulamentada em lei específica.

Seção IV

Do Afastamento para Exercer Mandato Eletivo

Art. 151. Ao servidor efetivo será concedido afastamento para exercício de mandato eletivo, com observância das seguintes condições:

I - Tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado do seu cargo sem remuneração;

II - Investido no mandato de prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar por sua remuneração;

III - Investido no mandato de vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV - Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais;

V - Para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

Seção V

Do Afastamento para Exercer Cargo em Comissão, Agente Político ou Função de Confiança

Art. 152. O servidor efetivo afastado para exercer cargo em comissão poderá optar pela percepção do vencimento do cargo em comissão, acrescido do adicional por tempo de serviço relativo ao cargo efetivo.

Art. 153. O servidor efetivo nomeado para exercer cargo de agente político poderá optar pelo pagamento integral por subsídio ou permanecer com a remuneração do cargo efetivo mediante o pagamento de complementação até o teto máximo do valor do subsídio do cargo para o qual foi nomeado.

Art. 154. O servidor vinculado ao regime desta lei, que acumular licitamente 02 (dois) cargos de carreira, fará opção conforme artigo anterior, somando a remuneração dos dois cargos para fins de complementação ao teto.

Seção VI

Do Afastamento para Desempenho de Mandato Classista

Art. 155. O funcionário eleito para cargo de administração sindical poderá optar por se afastar do seu cargo ou não, desde que consiga cumprir todas as suas funções sem prejuízo do seu desempenho.

§ 1º. Fica vedada a transferência do funcionário eleito para desempenho de mandato classista para lugar que lhe dificulte ou torne impossível o desempenho de suas atribuições sindicais, salvo se a transferência for por ele solicitada ou voluntariamente aceita.

§ 2º. Fica vedada a dispensa do funcionário sindicalizado, a partir do momento do registro de sua candidatura a cargo de direção ou representação de entidade sindical, até 1 (um) ano após o final de seu mandato, caso seja eleito, inclusive como suplente, salvo se cometer falta grave devidamente apurada nos termos desta Lei.

§ 3º. Considera-se cargo de direção ou de representação sindical aquele cujo exercício ou indicação decorre de eleição prevista em Lei.

Art. 156. O Servidor eleito como Presidente e Secretário de Finanças do Sindicato Municipal será afastado de suas funções, sem prejuízo das vantagens remuneratórias de caráter permanente.

Seção VII

Do Afastamento para estágio curricular obrigatório

Art. 157. Ao servidor que for estudante e tenha que cumprir estágio curricular obrigatório, será dispensado do trabalho para cumprimento do referido estágio, desde que devidamente comprovado a incompatibilidade de horários com o seu cargo, mediante compensação de horário ou redução da jornada proporcionalmente ao vencimento.

CAPÍTULO VI DAS CONCESSÕES

Art. 158. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - 01 (um) dia, por ano, para doação voluntária de sangue, devidamente comprovado.

II - 07 (sete) dias consecutivos, por motivo de:

a) casamento, devidamente comprovado;

b) falecimento de cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta e ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, e irmãos, desde que devidamente comprovado.

III - por 02 (dois) dias quando ocorrer o falecimento de parentes consanguíneos ou por afinidade até terceiro grau, desde que devidamente comprovado.

Art. 159. Ao licenciado para tratamento de saúde será concedido transporte por conta do Município, fora da sede do serviço e por exigência do laudo médico.

Art. 160. A família do funcionário falecido, ainda que ao tempo da sua morte estivesse ele em disponibilidade ou aposentado, será concedido o auxílio funeral correspondente a um mês de vencimento, remuneração ou provento.

§ 1º. Em caso de acumulação, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior vencimento do servidor falecido.

§ 2º. Quando não houver pessoa da família do funcionário no local do falecimento, o auxílio funeral será pago a quem promover o enterro, mediante prova das despesas.

§ 3º. O pagamento de auxílio funeral obedecerá a processo sumaríssimo, concluído no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da apresentação do atestado de óbito, incorrendo em pena de suspensão o responsável pelo retardamento.

CAPÍTULO VII DO TEMPO DE SERVIÇO OU CONTRIBUIÇÃO

Art. 161. Computar-se-á para todos os efeitos legais, o tempo de serviço prestado à administração direta, autárquica e fundacional do Município de Tibagi.

Art. 162. Computar-se-á integralmente, para fins de aposentadoria e disponibilidade:

I - O tempo de serviço público prestado à União, aos Estados da Federação e aos demais Municípios;

de guerra;

II - O período de serviço ativo nas Forças Armadas, prestado durante a paz, computado pelo dobro o tempo de operação

III - O tempo de serviço prestado em empresa pública ou sociedade de economia mista do Município de Tibagi;
IV - O tempo em que o servidor esteve aposentado por incapacidade permanente, em caso de reversão.

Art. 163. Computar-se-á apenas para efeito de aposentadoria o tempo de serviço em atividade privada, rural e urbana, vinculado à previdência social.

Art. 164. O tempo de serviço a que aludem os artigos 162 e 163, será computado à vista de certidões passadas pelos órgãos competentes e na forma da Lei.

Art. 165. A apuração do tempo de serviço será feita em dias.

Parágrafo único: O número de dias será convertido em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 166. É vedado computar, cumulativamente, o tempo de serviço prestado, em paralelo, em dois ou mais cargos ou função da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios, dos Municípios, das autarquias, das empresas públicas, das sociedades de economia mista e fundações instituídas pelo poder público e instituições de caráter privado que tenham sido convertidas em estabelecimentos de serviço público.

Art. 167. Será considerado como de efetivo exercício o afastamento em virtude de:

I - Férias;

II - Casamento, por 7 (sete) dias consecutivos;

III - Luto nos termos contidos nesta Lei;

IV - Júri e outros serviços obrigatórios por lei;

V - Exercício de função de governo ou administração em qualquer parte do território municipal, por nomeação do Chefe do

Poder Executivo;

VI - Exercício de cargo ou função de governo ou administração, por designação do Presidente da República ou através de mandato eletivo, na administração pública, federal, estadual e municipal, inclusive autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações instituídas pelo poder público;

VII - Licença para tratamento de saúde, exceto para fins de avaliação em estágio probatório;

VIII - Licença maternidade;

IX - Licença adotante;

X - Licença paternidade;

XI - Licença para acompanhar pessoa da família;

XII - Exercício de cargo em comissão;

XIII - Afastamento para o exercício de mandato classista;

XIV - Afastamento para frequentar curso de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização;

XVI - Afastamento para estudo determinado pela administração;

XVII - Licença para concorrer a cargo eletivo;

XVIII - A disposição de outro órgão ou entidade;

XIX - Licença especial;

XX - Afastamento para exercer mandato eletivo.

CAPÍTULO VIII DA PREVIDÊNCIA E DA ASSISTÊNCIA

Seção I Disposições Gerais

Art. 168. O Município promoverá o bem-estar social e o aperfeiçoamento físico e intelectual dos servidores públicos e de suas famílias.

Art. 169. A previdência social do servidor municipal abrange:

I - Aposentadoria;

II - Pensão.

Art. 170. É assegurado ao cônjuge e aos filhos do funcionário ou funcionária que vier a falecer o direito de perceberem mensalmente uma pensão por morte, prevista na legislação do TibagiPrev.

§ 1º. A pensão que acompanhará os aumentos de vencimento e suas alterações, será paga:

I - Metade ao cônjuge;

II - Metade aos filhos ou filhas até atingirem a maioridade e sem limite de idade desde que sofram de incapacidade que os impossibilite de trabalhar.

§ 2º. Perderão o direito a pensão prevista neste artigo o cônjuge pensionista que contrair núpcias, os filhos que se casarem, que atingirem a maioridade.

Art. 171. Assistência do servidor abrange:

- I - seguro;
- II - assistência.

Art. 172. A previdência social será prestada pelo Instituto de Previdência Municipal a qual será filiado obrigatoriamente o servidor, com contribuição do servidor e do Município.

Art. 173. Os planos de serviços previdenciários e os percentuais das contribuições de que trata este capítulo, observado o direito adquirido e coisa julgada serão definidos por lei.

Seção II **Do Seguro de Vida**

Art. 174. A contratação de seguro de vida pelo servidor público municipal é facultativa.

Parágrafo único: A seleção da seguradora ocorrerá por conta do Município que será definida em Assembleia e o ônus será igualmente dividido entre o servidor e a administração, descontado em folha de pagamento.

Seção III **Da Assistência**

Art. 175. Para fins de assistência do servidor, deverá o Município instituir:

- I - Planos e programas de assistência médico-hospitalar, odontológica e laboratorial, além de outras julgadas necessárias;
- II - Programas de higiene, segurança e prevenção de acidentes, nos locais de trabalho.

Art. 176. A assistência, em determinadas formas, quando julgada conveniente, poderá excepcionalmente ser prestada por meio da entidade de classe, mediante convênio e concessão de auxílio financeiro destinado especificamente a tal fim.

Parágrafo único: Leis especiais estabelecerão os planos e programas, bem como as condições de organização e funcionamento dos serviços e assistências assim referidos nesta seção.

CAPÍTULO IX **DO DIREITO DE PETIÇÃO**

Art. 177. É assegurado ao servidor:

- I - O direito de requerer ou representar;
- II - O direito de pedir reconsideração, de ato ou decisão proferida em primeiro despacho conclusivo.

Art. 178. Para exercício dos direitos assegurados no artigo anterior, será necessário:

- I - requerimento ou representação dirigida à autoridade competente para decidir e quando necessário encaminhado por intermédio daquela a que estiver subordinado o requerente;
- II - pedido de reconsideração dirigido à autoridade que haja expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

§ 1º. A decisão final do requerimento ou representação deve ser dada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, e o pedido de reconsideração no máximo de 30 (trinta) dias, ambos os prazos contados da data do recebimento das petições na unidade administrativa em que tenha sede a autoridade competente para a decisão.

§ 2º. A decisão proferida será dado ciência ao requerente, ou publicado em Diário Oficial do Município.

Art. 179. Caberá recurso, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a publicação ou ciência do servidor:

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

§ 1º. O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tenha expedido o ato ou tenha proferido a decisão, observados o prazo e condições estabelecidos para a decisão final de requerimento ou representação, constantes dos §§ 1º e 2º, do artigo anterior.

§ 2º. O encaminhamento do recurso, quando necessário, será feito por intermédio da autoridade a que estiver subordinado o requerente.

Art. 180. O pedido de reconsideração e o recurso não tem efeito suspensivo; o que for provido retroagirá, nos seus efeitos, à data do ato impugnado.

Art. 181. O direito de pleitear na esfera administrativa prescreverá em 5 (cinco) anos.

Parágrafo único: Os prazos de prescrição contar-se-ão da data da publicação do ato impugnado no Diário Oficial do Município ou da ciência do ato pelo servidor.

Art. 182. A instância administrativa poderá ser renovada, após a expedição do ato ou surgimento de novo elemento de prova, que autorize a revisão do processo.

Art. 183. As certidões sobre matéria de recursos humanos serão fornecidas pelo órgão competente, de acordo com elementos e registros existentes, obedecidas as normas legais.

Art. 184. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vistas e cópias do processo administrativo ou documento, ao servidor ou ao procurador por ele constituído, na unidade administrativa.

TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DA ACUMULAÇÃO

Art. 185. Resguardados os casos expressos na Constituição Federal é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

Parágrafo único: Em qualquer caso, a acumulação somente é permitida quando haja compatibilidade de horário.

Art. 186. A proibição de acumular estende-se a empregos e funções públicas e abrangem autarquias, fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Art. 187. O servidor público aposentado, quando em exercício de mandato eletivo, de cargo em comissão, agente político ou contratado, poderá receber a remuneração dessa atividade cumulativamente com os proventos de aposentadoria.

Art. 188. Verificada, em processo administrativo, a existência de acumulação ilícita, o servidor será obrigado a optar por um dos cargos, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias a contar do recebimento da comunicação. Se não o fizer nesse prazo, será suspenso o pagamento de ambos os cargos.

Parágrafo único: Provada má-fé o servidor será demitido de ambos os cargos e restituirá o que tiver recebido indevidamente.

Art. 189. Ressalvado o caso de substituição, o servidor não pode exercer, simultaneamente, mais de uma função de chefia.

Art. 190. Não se compreende na proibição de acumular a percepção:

- I - De pensões com vencimento ou remuneração;
- II - De pensões com vencimento de disponibilidade ou proventos de aposentadoria;
- III - De proventos resultantes de cargos legalmente acumuláveis;
- IV - De proventos com vencimento ou remuneração, nos casos de acumulação legal.

CAPÍTULO II DOS DEVERES

Art. 191. São deveres do servidor público:

§ 1º. Na condição de servidor público em geral:

- I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do seu cargo ou função;
- II - Manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas;
- III - Conhecer a legislação específica, relativa às suas atribuições e à sua vida funcional;
- IV - Observar as demais normas legais, regulamentares e regimentais, incluído ao contido no Código de Trânsito Brasileiro;
- V - Cumprir às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- VI - Atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas:
 - a) Expedir certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal, após o deferimento pela autoridade competente;
 - b) Prestar informações solicitadas para a defesa da Fazenda Pública;

VII - Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;

VIII - Guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada do órgão de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função;

IX - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - Tratar com urbanidade as pessoas;

XI - Ser assíduo e pontual ao serviço;

XII - Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;

XIII - Apresentar-se decentemente trajado ao serviço ou com uniforme que for destinado para cada caso;

XIV - Usar crachá de identificação funcional;

XV - Frequentar, quando designado, cursos legalmente instituídos para treinamento, aperfeiçoamento e atualização.

XVI - Manter em ordem no assentamento funcional, sua declaração de família e outros dados e registros imprescindíveis ao seu desenvolvimento profissional;

XVII - Representar em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso do poder;

XVIII - Atender prontamente, com preferência sobre qualquer outro serviço, as requisições de documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelas autoridades judiciárias, pela Procuradoria do Município, pelas demais Procuradorias e pelo Controle Interno;

XIX - Proceder, na vida pública e privada, de forma a dignificar sempre a função pública;

XX - Ser leal às instituições a que servir;

XXI - Comparecer para prestar esclarecimentos quando intimado e/ou convocado em sindicância ou processo administrativo;

Municipal.

XXII - Submeter a realização de exames médicos periódicos e demissionais quando determinado pela Administração

deveres:

§ 2º. Quando em exercício de atividades de tributação, arrecadação e fiscalização, o servidor tem, ainda, os seguintes

I - Participar de cursos de formação;

II - Coibir, por iniciativa própria, qualquer sonegação flagrante de que tiver conhecimento;

III - Constituir o crédito tributário pelo lançamento, como atividade que lhe é privativa e vinculada,

IV - Guardar sigilo a respeito das informações obtidas em razão de seu ofício, sobre a situação econômica ou financeira do contribuinte e sobre a natureza e o estado de seus negócios ou atividades, ressalvado o que dispuserem as legislações tributárias criminal, e não exigir tributos reconhecidamente indevido, ou a maior que o devido, ou empregar meios vexatórios para sua cobrança.

V - Zelar pelo prestígio da profissão e pelo aperfeiçoamento de suas atribuições.

§ 3º. A representação de que trata o inciso XVII, do § 1º, será encaminhada diretamente para autoridade superior contra a qual é formulada, assegurando-se o sigilo do denunciante.

CAPÍTULO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 192. Ao servidor público em geral 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 do órgão;

III - recusar fé a documentos públicos;

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

V - Promover manifestação de apreço ou desapeço, no local de trabalho;

VI - Referir-se de maneira desrespeitosa, por qualquer meio, às autoridades constituídas e aos atos da administração, podendo, porém, em trabalho devidamente assinado, criticá-los de maneira elevada, impessoal e construtiva, do ponto de vista doutrinário e da organização e eficiência do serviço;

subordinado;

VII - Atribuir a pessoa estranha ao local de trabalho o desempenho de encargo que seja de sua competência ou de seu

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

IX - Manter sob sua chefia imediata cônjuge ou parente até o terceiro grau civil, exceto os cargos eletivos;

X - Utilizar pessoal ou recursos de órgão em serviço ou atividades particulares;

XI - Exercer quaisquer atividades que não sejam inerentes ao exercício do cargo ou função, durante o horário de trabalho;

XII - Revelar fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência, em razão do cargo ou função, salvo quando se tratar de depoimento em processo judicial, policial ou administrativo;

XIII - Valer-se ou permitir dolosamente que terceiros tirem proveito de informações, prestígio ou influência, obtidos em função do cargo, para lograr, direta ou indiretamente, proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XIV - Enquanto na atividade, participar de diretoria, gerência, administração, Conselho Técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial:

a) Contratante ou concessionária de serviço público municipal;

b) Fornecedora de equipamentos, material ou serviço de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal;

XV - Atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

- XVI - Receber propina, comissão ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XVII - Proceder de forma desidiosa;
- XVIII - Atribuir a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência;
- XIX - Cometer agressão física ou verbal no exercício do cargo;
- XX - Falsificar ou adulterar documentos públicos ou atestados;
- XXI - Durante as licenças previstas nos incisos I, IX e X, do art. 107, exercer qualquer atividade remunerada durante a jornada de trabalho dispensada do serviço público municipal;
- XXII - Omitir a existência de doença preexistente no ato da posse, incompatível com as atribuições do cargo.
- XXIII – Faltar com o decoro no trato com o público.

CAPÍTULO IV

DA RESPONSABILIDADE

Art. 193. O servidor responde civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 194. A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo, que resulte em prejuízo aos cofres públicos.

§ 1º. A indenização de prejuízo aos cofres públicos poderá ser liquidada mediante desconto em prestações mensais não excedentes da quinta parte da remuneração;

§ 2º. Nos casos de comprovada má-fé, a reposição deve ser feita de uma só vez, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

§ 3º. Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o servidor perante a Administração Municipal em ação regressiva proposta depois de transitado em julgado que houver condenado o Município a indenizar o terceiro prejudicado.

Art. 195. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 196. A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões ocorridas no desempenho do cargo ou função.

Art. 197. As cominações civis, penais e disciplinares poderão cumular-se, sendo independentes entre si, bem assim as instâncias civil, penal e administrativa.

Art. 198. A responsabilidade 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. 199. São penas disciplinares:

- I - Repreensão;
- II - Suspensão;
- III - Destituição da função de confiança;
- IV - Demissão;
- V - Cassação de aposentadoria;
- VI - Cassação de disponibilidade.

Art. 200. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

§ 1º. São circunstâncias atenuantes:

- I - O bom desempenho dos deveres funcionais e a prática de bom comportamento;
- II - A confissão espontânea da infração;
- III - A tentativa, pelo servidor municipal, de, por espontânea vontade, logo após a prática de infração disciplinar, minorar as consequências de seu ato;
- IV - A prestação de relevantes serviços para o Município de Tibagi;
- V - A influência de colega ou superior hierárquico.

§ 2º. São circunstâncias agravantes:

- I - A premeditação que consiste no desígnio formado anteriormente à prática da infração;
- II - A combinação com outros indivíduos, servidores ou não, para a prática da infração;
- III - A acumulação de infrações que decorre da prática de duas ou mais infrações em uma mesma ocasião;
- IV - O fato de a conduta ter sido cometida durante o cumprimento de penalidade disciplinar;
- V - a reincidência que compreende a prática reiterada de infração, pelo servidor, nos seguintes termos:
 - a) infração cometida dentro do período de 02 (dois) anos, contados da data da aplicação da penalidade de repreensão;

b) infração cometida dentro do período de 03 (três) anos, contados da data da aplicação da penalidade de suspensão.

Art. 201. A repreensão será aplicada por escrito, na inobservância de deveres funcionas previstos em lei, regulamentos e em normas internas, bem como em face das seguintes violações:

- 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 do órgão;
- 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 local de trabalho;
- VI - Referir-se desrespeitosamente, por qualquer meio, às autoridades constituídas e aos atos da administração, podendo, porém, em trabalho devidamente assinado, criticá-los de maneira elevada, impessoal e construtiva, do ponto de vista doutrinário e da organização e eficiência do serviço;
- VII - Cometer a pessoa estranha ao local de trabalho o desempenho de encargo que seja de sua competência ou de seu subordinado;
- VIII - Coagir ou aliciar outro servidor no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- IX - Exercer quaisquer atividades que não sejam inerentes ao exercício do cargo ou função, durante o horário de trabalho;
- X - Revelar fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência, em razão do cargo ou função, salvo quando se tratar de depoimento em processo judicial, policial ou administrativo;
- XI - Valer-se ou permitir dolosamente que terceiros tirem proveito de informações, prestígio ou influência, obtidos em função do cargo, para lograr, direta ou indiretamente, proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- XII - Atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- XIII - Proceder de forma desidiosa.
- XIV - Atribuir a outro servidor atribuições estranhas ao do cargo que ocupa, exceto em situações de emergências;
- XV - Não submeter a realização de exames médicos periódicos e demissionais quando determinado pela Administração Municipal.

Art. 202. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com repreensão ou de violação às demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

Parágrafo único: O servidor no período de suspensão perderá a remuneração decorrente do exercício do cargo.

Art. 203. A destituição da função de confiança terá por fundamento a falta de zelo no cumprimento do dever.

Art. 204. 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;
- VI - Insubordinação grave em serviço;
- VII - Ofensa física dolosa, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - Aplicação irregular de dinheiro público;
- IX - Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio do Município;
- X - Corrupção, nos termos da lei penal.
- XI - Receber propina, comissão ou vantagem de qualquer espécie;
- XII - Falsificar ou adulterar documentos públicos;
- XIII - Omitir a existência de doença preexistente no ato da posse, incompatível com as atribuições do cargo.

Art. 205. A demissão, nos casos dos incisos IV, VIII e IX, do art. 204, implica a indisponibilidade dos bens pessoais e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 206. Considera-se inassiduidade habitual, a falta ao serviço sem causa justificada por 30 (trinta) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 207. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 208. São competentes para aplicação das penalidades disciplinares:

- I - O Secretário Municipal e o dirigente de órgãos da administração direta e de autarquias e fundações instituídas pelo Poder Público, nos casos de repreensão e suspensão;
- II - O Chefe do Poder Executivo Municipal e o Presidente do Poder Legislativo Municipal nos casos de demissão;
- III - O Chefe do Poder Executivo Municipal nos casos de cassação de aposentadoria e de disponibilidade.

Art. 209. A demissão por infringência do art. 204, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal pelo período de 5 (cinco) anos

Art. 210. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade, se ficar provado que o inativo, quando em atividade, ou o servidor em disponibilidade, cometeu falta punível com pena de demissão.

Parágrafo único: Será igualmente cassada a disponibilidade do servidor que não assumir, no prazo legal, o exercício do cargo ou função em que for aproveitado, de acordo com o disposto nos artigos 41 ao 43, desta Lei.

Art. 211. Quando houver conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, obrigado, neste caso, o funcionário, a permanecer em serviço.

Art. 212. A pena disciplinar prescreverá:

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

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

III - em 01 (um) ano, quanto à repreensão.

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

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

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

§ 4º. Interrompido o curso da prescrição, o prazo voltará a fluir em sua integralidade da data da interrupção.

TÍTULO V DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E SUA REVISÃO

CAPÍTULO I DOS PROCEDIMENTOS E DA APURAÇÃO DAS IRREGULARIDADES

Art. 213. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público municipal, é obrigada, sob pena de se tornar corresponsável, a solicitar sua apuração imediata, mediante os seguintes procedimentos disciplinares:

I - de preparação e investigação:

a) sindicância investigativa;

b) relatório circunstanciado conclusivo sobre os fatos.

II - do exercício da pretensão punitiva:

a) sindicância processante;

b) processo administrativo disciplinar.

§ 1º. A autoridade competente poderá determinar, caso presentes elementos suficientes na denúncia, a título de economia processual, a instauração imediata de processo administrativo disciplinar, independentemente da realização de sindicância investigativa ou processante.

§ 2º. Nos casos dos procedimentos previstos no inciso II do caput, será assegurado o contraditório e ampla defesa.

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

§ 4º. Quando a falta disciplinar não estiver bem definida, mesmo justificadamente presumida sua existência, ou quando, mesmo definida a ocorrência, for desconhecida a sua autoria, será promovida sindicância investigativa.

§ 5º. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e solicitar a reinquirição de testemunhas, a produção de provas e contraprova, bem como formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

CAPÍTULO II DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 214. Secretário de Administração do Município ou o dirigente de órgão da administração indireta, autárquica e fundacional, ou Chefe do Poder Legislativo a fim de que o servidor não venha a influenciar na apuração da irregularidade, sempre que julgar necessário, poderá ordenar o seu afastamento do cargo ou função, pelo prazo de até 90 (noventa) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único: O afastamento preventivo é medida cautelar e não constitui pena.

CAPÍTULO III DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 215. A sindicância poderá ser por ordem do Secretário Municipal de Administração ou presidente/dirigente de órgão da administração indireta, autárquica e fundacional, ou Chefe do Poder Legislativo mediante encaminhamento de denúncia formulada pelo chefe da unidade administrativa a que estiver subordinado o servidor, ou de ofício por irregularidade administrativa que tiver conhecimento, podendo constituir-se em peça ou fase do processo administrativo respectivo.

Art. 216. A comissão de sindicância será designada pela autoridade que a houver determinado e composta de 03 (três) servidores, de reconhecida experiência administrativa e funcional.

§ 1º. Ao designar a comissão, a autoridade indicará, dentre seus membros, o respectivo presidente, que, obrigatoriamente, deverá ser servidor estável.

§ 2º. O presidente da comissão designará um dos membros que deverá secretariá-lo, sem prejuízo do direito de voto.

§ 3º. No caso de impedimento ou suspeição de membro integrante da Comissão Sindicante, a autoridade competente nomeará servidor em substituição.

§ 4º. Não poderá participar de Comissão Sindicante parente do investigado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§ 5º. A Comissão Sindicante exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Art. 217. A comissão dedicará todo o tempo do expediente aos trabalhos da sindicância e processo administrativo, ficando dispensado do serviço na repartição durante o curso das diligências e elaboração do relatório.

Art. 218. A sindicância deverá ser iniciada dentre de 03 (três) dias, contados da publicação do ato designatório dos membros da comissão, no Diário Oficial do Município, e concluída no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis a critério da autoridade competente, mediante solicitação justificada.

Parágrafo único: Todos os prazos da sindicância e do processo administrativo disciplinar deverão ser feitos via sistema de protocolo oficial da Prefeitura Municipal.

Seção I Da Sindicância Investigativa

Art. 219. A sindicância investigativa será instaurada como preliminar de processo administrativo, sempre que a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida sua autoria.

§ 1º. A sindicância a que se refere o caput deste artigo não conterà partes e não implicará estabelecimento de relação processual e os efeitos dela decorrentes.

§ 2º. A sindicância em questão se presta estritamente como peça preliminar de investigação.

Art. 220. Na sindicância investigativa serão juntados documentos e ouvidas testemunhas que possam contribuir para o esclarecimento dos fatos narrados na denúncia e apontar a sua autoria.

Parágrafo único: Como resultado da sindicância investigativa será produzido o Relatório Circunstância do Conclusivo.

Art. 221. O Relatório Circunstanciado Conclusivo da sindicância investigativa poderá concluir:

I - Pela extinção do processo, motivada:

a) Pela inexistência do fato narrado na denúncia; ou

b) Pela impossibilidade de definição de sua autoria.

II - Pela instauração de processo administrativo disciplinar ou sindicância processante.

Seção II Da Sindicância Processante

Art. 222. A sindicância processante será instaurada para a apuração de infrações sujeitas às penas de repreensão e suspensão igual ou inferior a 30 (trinta) dias.

§ 1º. Resultar-se-á da sindicância processante:

I - arquivamento do processo;

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

III - instauração de processo administrativo disciplinar.

§ 2º. Se o interesse público o exigir, a autoridade competente decretará o sigilo da sindicância, facultando o acesso aos autos exclusivamente às partes e seus procuradores.

Art. 223. A comissão deverá ouvir as pessoas que tenham conhecimento ou que possam prestar esclarecimentos a respeito do fato, bem como proceder a todas as diligências que julgar convenientes à sua elucidação.

Art. 224. Quando se verificar, no curso de sindicância processante, que o fato apurado enseja a imposição de penalidade de suspensão superior a 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, a sindicância deverá ser convertida em processo administrativo disciplinar, refazendo-se os atos, quando necessário.

Art. 225. Após elucidação dos fatos, será feita, no prazo de 03 (três) dias, a citação do sindicado, para apresentação de defesa, no prazo máximo de 10 (dez) dias, durante o qual facultar-se-á vista do processo na dependência onde funcione a respectiva comissão.

§ 1º. Havendo dois ou mais sindicados, o prazo de defesa será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 2º. Achando-se o sindicado em lugar incerto, será citado por edital, publicado no Diário Oficial do Município, durante 03 (três) publicações consecutivas.

§ 3º. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências julgadas imprescindíveis.

Art. 226. Como resultado da sindicância processante será produzido o relatório circunstanciado conclusivo.

Parágrafo único: Na hipótese de divergência entre os membros da comissão, os votos divergentes deverão ser apresentados em peça apartada.

Art. 227. A autoridade competente deverá pronunciar-se sobre a sindicância no prazo máximo de 10 (dez) dias, a partir da data do recebimento do relatório circunstanciado conclusivo.

Seção III Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 228. O Processo Administrativo Disciplinar é o procedimento competente para apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido, que enseje penas de suspensão superior a 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria e disponibilidade ou destituição de cargo em comissão.

§ 1º. O processo administrativo disciplinar deverá ser iniciado dentro de 03 (três) dias, contados da publicação do ato designatório dos membros da comissão, no Diário Oficial do Município e deverá estar concluído no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, a critério da autoridade competente, desde que mediante solicitação devidamente justificada.

§ 2º. A não observância desses prazos não acarretará nulidade do processo.

Art. 229. São competentes para determinar a instauração de processo administrativo o Chefe do Poder Executivo, Chefe do Poder Legislativo, Secretário de Administração do Município ou o dirigente de órgão da administração indireta, autárquica e fundacional.

Art. 230. O processo será conduzido por comissão designada pela autoridade que houver determinado a sua instauração e será composta por 03 (três) servidores efetivos, desde que não tenham participado da comissão de Sindicância.

§ 1º. Do ato de designação constará a indicação do membro da comissão que deverá presidi-la, o qual deverá ser ocupante de cargo efetivo de mesmo nível ou superior ao do indiciado.

§ 2º. A comissão será secretariada por um servidor, designado pelo presidente da comissão.

§ 3º. A comissão, sempre que necessário, dedicará todo o tempo aos trabalhos do inquérito, ficando seus membros, em tais casos, obrigatoriamente dispensados do serviço na repartição durante o curso das diligências e elaboração do relatório.

Art. 231. Após a instauração do procedimento disciplinar deve ser realizada a notificação prévia do servidor acusado para que possa acompanhar o processo pessoalmente, sendo-lhe facultado constituir procurador.

§ 1º. A notificação prévia deve ser entregue pessoalmente ao servidor.

§ 2º. Achando-se o servidor em lugar incerto e não sabido, será notificado por edital, publicado no Diário Oficial ou em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido.

Art. 232. A notificação prévia deverá conter:

I - Número do processo administrativo;

II – Número da Portaria instauradora do processo;

III - Local e horário de Processante.

Parágrafo único: A notificação prévia deve indicar a infração disciplinar supostamente cometida e o respectivo dispositivo legal.

Art. 233. A comissão procederá todas as diligências, recorrendo, inclusive, a técnicos e peritos, quando necessário.

Parágrafo único: Os órgãos municipais atenderão com a máxima presteza às solicitações da comissão, devendo justificar prontamente a impossibilidade de atendimento.

Art. 234. O servidor que for indiciado, no curso do processo, poderá nos 05 (cinco) dias posteriores à sua indicição, requerer nova inquirição das testemunhas cujos depoimentos o comprometam, apresentar Defesa Prévia, bem como arrolar novas testemunhas.

Parágrafo único: O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

Art. 235. Após lavrar o termo de ultimação da instrução, a comissão, caso reconheça a existência de ilícito administrativo, indicará o nome do indiciado ou dos indiciados, e as disposições legais que entenderem transgredidas.

Art. 236. Após a lavratura do termo de instrução será feita, no prazo de 03 (três) dias, a citação do indiciado ou dos indiciados, para apresentação de defesa, no prazo de 10 (dez) dias, durante o qual facultar-se-á a vista ou cópia do processo ao indiciado, a critério do presidente da comissão.

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

§ 2º. Achando-se o indiciado em lugar incerto, será citado por edital, publicado no Diário Oficial do Município ou em jornal de grande circulação, durante 03 (três) publicações consecutivas.

§ 3º. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências julgadas imprescindíveis a critério da comissão.

Art. 237. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

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

§ 2º. Para defender o indiciado revel, a defesa será feita pelo Sindicato da categoria, devendo ser intimado pela comissão, obedecendo os prazos para apresentação da defesa.

Art. 238. Ultimada a defesa, a comissão remeterá o processo, através das instâncias competentes, à autoridade que houver determinado a sua instauração, acompanhado de relatório circunstanciado conclusivo, onde aduzirá toda a matéria de fato e onde se concluirá pela inocência ou responsabilidade do acusado.

§ 1º. A comissão indicará as disposições legais que entenderem transgredidas e a pena que julgar cabível, a fim de facilitar o julgamento do processo, sem que a autoridade julgadora fique obrigada ou vinculada a tais sugestões.

§ 2º. Deverá, também, a comissão, sugerir quaisquer outras providências que lhe pareçam de interesse do serviço público.

§ 3º. Na hipótese de divergência entre os membros da comissão, os votos divergentes deverão ser apresentados em peça apartada.

Art. 239. Apresentado o relatório, a comissão ficará à disposição da autoridade que houver mandado instaurar o processo, para prestação de qualquer esclarecimento julgado necessário, dissolvendo-se 10 (dez) dias após a data em que for proferido o julgamento.

Art. 240. Recebido o processo, a autoridade que houver determinado a sua instauração proferirá o seu julgamento, no prazo de 20 (vinte) dias, desde que a pena aplicável se enquadre entre aquelas de sua competência.

Parágrafo único: Verificado que a imposição de pena incumbe ao Chefe do respectivo poder, ser-lhe-á submetido o processo, no prazo de 08 (oito) dias, para que julgue nos 20 (vinte) dias subsequentes ao seu recebimento.

Art. 241. Durante o curso do processo, será permitida a intervenção do indiciado ou de seu procurador.

Parágrafo único: Se essa intervenção for requerida após o relatório, o seu deferimento se fará a juízo da autoridade que houver determinado a instauração do processo, quando forem apresentados elementos ou provas capazes de alterar o pronunciamento da comissão.

Art. 242. Se o processo não for julgado no prazo indicado, o indiciado em caso de afastamento, reassumirá, automaticamente, o exercício do seu cargo ou função, e aguardará em exercício o julgamento.

Parágrafo único: Se o servidor houver sido afastado do exercício, por alcance ou malversação de dinheiro público, esse afastamento se prolongará até a decisão final do processo administrativo.

Art. 243. O servidor que responde a processo administrativo disciplinar somente poderá ser exonerado do cargo, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e cumprimento da penalidade aplicada ou mediante análise e justificativa da Comissão.

Art. 244. As decisões proferidas em processos administrativos serão publicadas no Diário Oficial, no prazo máximo de 08 (oito) dias.

Art. 245. Se imputar crime ao servidor, praticado na esfera administrativa, a autoridade que determinou a instauração do processo administrativo providenciará o encaminhamento para conhecimento da autoridade policial.

Art. 246. Quando o ato atribuído ao servidor for considerado criminoso, será a cópia do processo remetido à autoridade policial competente, mantendo os documentos originais no órgão de origem, sendo somente liberados por ordem judicial.

Art. 247. Decorrido o prazo para apresentação do relatório circunstanciado conclusivo sem justificativa, a autoridade competente deverá promover a responsabilidade dos membros da comissão, se for o caso, antes de prorrogar o prazo inicialmente concedido.

CAPÍTULO IV

DA REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 248. O processo administrativo poderá ser revisto, a pedido ou de ofício, observada a prescrição prevista nesta lei, quando forem aduzidos fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do servidor punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

Parágrafo único: Tratando-se de servidor falecido, desaparecido ou incapacitado para requerer, a revisão poderá ser solicitada por qualquer pessoa que comprove legítimo interesse.

Art. 249. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apresentados no processo originário.

Art. 250. A revisão processar-se-á em apenso ao processo originário.

§ 1º. Na inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

§ 2º. Será considerada informante a testemunha que, residindo fora da sede onde funciona a comissão, prestar depoimento por escrito.

Art. 251. O requerimento, devidamente instruído, será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo, Presidente do Poder Legislativo ou à Autoridade Competente da Administração Indireta Autárquica ou Fundacional, que decidirá sobre o pedido.

§ 1º. Deferida a revisão, a Autoridade Competente despachará o requerimento ao órgão onde se originou o processo, para a constituição de comissão.

§ 2º. É impedido de fazer parte da revisão quem integrou a comissão de sindicância e de processo administrativo disciplinar.

Art. 252. Concluído o encargo da comissão revisora, em prazo não excedente a 60 (sessenta) dias, será o processo encaminhado para julgamento, com o respectivo relatório circunstanciado conclusivo, a Autoridade Competente.

Parágrafo único: O prazo para julgamento será de 30 (trinta) dias, salvo quando solicitadas novas diligências as quais suspenderão o prazo de julgamento e reiniciando após sua conclusão.

Art. 253. Julgada procedente a revisão, a Autoridade Competente poderá alterar a classificação da falta disciplinar, modificando a pena, absolver o servidor ou anular o processo.

§ 1º. A absolvição implicará o restabelecimento de todos os direitos perdidos em virtude da penalidade aplicada.

§ 2º. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade imposta.

CAPÍTULO V DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Seção I DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Art. 254. O Município de Tibagi, através da Secretaria de Administração, dirigentes dos órgãos da Administração direta e indireta, autárquica ou fundacional, ou Chefe do Poder Legislativo poderá celebrar com o servidor, nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, termo de ajustamento de conduta - TAC.

Parágrafo único: Considera-se infração disciplinar de menor potencial ofensivo a conduta, prevista em lei ou regulamento interno punível com repreensão ou penalidade similar.

Art. 255. Por meio do TAC, o servidor interessado assume a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa e compromete-se à ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.

Art. 256. Não poderá ser firmado o TAC com o servidor que, nos últimos 02 (dois) anos tenha usufruído do benefício estabelecido por esta lei ou possua registro válido de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais.

Seção II DO PROCEDIMENTO DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Art. 257. O Termo de Ajustamento de Conduta é o instrumento por meio do qual o servidor interessado assume a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa e compromete-se a ajustar sua conduta em observância aos deveres e proibições previstas na legislação vigente.

Art. 258. O Termo de Ajustamento de Conduta não possui caráter punitivo e poderá ser adotado, a qualquer tempo, quando concorrerem, objetivamente, as seguintes condições:

I - Cometimento de infração administrativa disciplinar punível com a sanção de repreensão ou com penalidade similar;

II - Servidor não esteja em estágio probatório;

III - Histórico funcional do servidor;

IV - Razoabilidade da solução proposta ao caso;

V - Comprovação de que o servidor, nos últimos 2 (dois) anos, não possua registro válido de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais, ou que não tenha gozado do benefício previsto nesta lei.

Art. 259. O Termo de Ajustamento de Conduta poderá ser celebrado com o servidor nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, e preencher as condições exigidas no artigo anterior.

§ 1º. Consideram-se infração disciplinar de menor potencial ofensivo às condutas tipificadas no art. 201, e inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidades mais graves.

§ 2º. Equiparam-se às condutas de ofensivo, aquelas que envolvam prejuízo de pequeno valor, cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite R\$10.000,00 (dez mil reais).

§ 3º. Nos casos em que ocorrer extravio ou dano ao bem público que implique em prejuízo de pequeno valor, além do preenchimento das condições exigidas nos incisos II, III, IV e V do artigo 263, o Termo de Ajustamento de Conduta deverá contemplar o ressarcimento ao erário do valor correspondente ao prejuízo causado.

§ 4º. O Departamento de Patrimônio ou órgão similar deverá manifestar-se sobre o valor do bem extraviado ou danificado, em caso de solicitação por parte da Secretaria de Administração do Município, dirigentes de autarquias e fundações, bem como pelo presidente do Poder Legislativo.

§ 5º. O prazo para ressarcimento do valor correspondente ao prejuízo causado ao erário será de, no máximo, 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação do Termo de Ajustamento de Conduta, ressalvada a possibilidade de parcelamento, apresentado pelo servidor beneficiado nesse mesmo prazo.

§ 6º. O valor de cada parcela não poderá exceder a vinte por cento da remuneração, nos termos do artigo 58 desta Lei.

§ 7º. Quando o servidor for exonerado, dispensado ou demitido terá o prazo de sessenta dias, a contar da data da perda do vínculo com a administração pública, para pagar o débito, sendo que o não pagamento implicará em inscrição em dívida ativa.

Art. 260. O Termo de Ajustamento de Conduta constitui medida alternativa à aplicação de sanções e poderá ser ofertado ao servidor infrator pela Secretaria de Administração do Município, dirigentes de autarquias e fundações, bem como pelo presidente do Poder Legislativo ou solicitado pelo interessado, desde que presentes as condições previstas no artigo 264 e poderá contemplar, dentre outras, as seguintes obrigações:

I - Reparação do dano causado;

II - Ajuste de conduta mediante obrigação de fazer ou não fazer, em observância aos deveres e proibições previstos na legislação;

III - Participação em cursos visando à correta compreensão de seus deveres e proibições ou à melhoria da qualidade do serviço desempenhado;

IV - Acordo relativo ao cumprimento de horário de trabalho e compensação de horas não trabalhadas;

V - Cumprimento de metas de desempenho;

VI - Sujeição a controles específicos relativos à conduta irregular praticada.

Parágrafo único: Caso haja Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar instaurado, presentes as condições previstas nesta Lei, as respectivas Comissões poderão propor à Autoridade Competente, antes ou ao final da instrução processual, a celebração do Termo de Ajustamento de Conduta como medida alternativa à continuidade da apuração e de aplicação de penalidade.

Art. 261. Após a formulação de proposta de conduta, o servidor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da sua notificação, para se manifestar quanto a sua aceitação.

Parágrafo único: O silêncio do servidor será considerado como recusa da proposta, com a consequente continuidade da sindicância ou do processo disciplinar destinado à apuração da infração e responsabilização do servidor.

Art. 262. O TAC será lavrado pela Autoridade Competente, nos termos do modelo Anexo V desta lei, e deverá conter:

I - Data, identificação do servidor beneficiado, de seu procurador, caso houver, do superior hierárquico do servidor, da Autoridade Competente e respectivas assinaturas;

II - Especificação dos fatos imputados, dos dispositivos violados e dos demais fundamentos de fato e de direito para sua celebração;

III - Prazo e termos para comprovação do ajustamento da conduta;

IV - A obrigatoriedade de o servidor comprovar o cumprimento dos termos avençados no Termo de Ajustamento de Conduta perante a Autoridade Competente.

§ 1º. O prazo de que trata o inciso III deste artigo será de 6 (seis) a 12 (doze) meses, conforme a gravidade da irregularidade.

§ 2º. Durante o período previsto no §1º, os autos permanecerão arquivados no Setor de Recursos Humanos.

§ 3º. A comprovação a que se refere o inciso IV terá periodicidade mensal, cuja documentação comprobatória deve ser juntada aos autos respectivos.

§ 4º. Após o decurso do prazo, comprovado o cumprimento dos termos do ajustamento, a Autoridade Competente determinará o encerramento dos autos.

Art. 263. O TAC será registrado nos assentamentos funcionais do servidor.

Parágrafo único: O registro de que trata o caput deste artigo, cumpridos os termos do ajustamento, será suprimido após o decurso de 2 (dois) anos, se o servidor não houver praticado nova infração disciplinar.

Art. 264. O descumprimento das condições estabelecidas no Termo de Ajustamento de Conduta configura infração ao dever de lealdade à instituição que serve, previsto nesta Lei, e ensejará a instauração do processo disciplinar competente, ou seu imediato prosseguimento, para apuração das infrações praticadas e aplicação de sanções, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no Termo de Ajustamento de Conduta.

§ 1º. O superior hierárquico que tiver ciência do descumprimento do Termo de Ajustamento de Conduta, de notícia do cometimento de nova irregularidade ou falta funcional pelo servidor beneficiado pelo TAC, está obrigado a comunicar, de imediato, a Autoridade Competente, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º. A publicação do extrato do Termo de Ajustamento de Conduta suspende a Sindicância ou o Processo Disciplinar, caso tenha sido instaurado.

§ 3º. A publicação do extrato do Termo de Ajustamento de Conduta, quando não instaurado processo disciplinar competente, importará na interrupção da prescrição em favor da administração, até o adimplemento do ajustado.

§ 4º. Para os fins de publicação, no Diário Oficial do Município, o extrato do Termo de Ajustamento de Conduta, deverá conter:

I - o número do processo ou do procedimento e do respectivo Termo de Ajustamento de Conduta;

TÍTULO VI

DA ADMISSÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 265. Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas admissões de pessoal por tempo determinado, mediante ato administrativo padronizado, do qual constarão todos os direitos, vantagens, deveres e obrigações do admitido, conforme definido em lei específica.

**TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 266. O Dia do Servidor Público é comemorado no dia 28 (vinte e oito) de outubro, sendo considerado ponto facultativo, conforme lei.

Art. 267. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, nenhum servidor poderá ser privado de quaisquer de seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento de seus deveres.

Art. 268. Os prazos previstos nesta lei, e na sua regulamentação serão contados em dias corridos, não se computando o dia inicial, prorrogando-se o vencimento que incidir em sábado, domingo e feriado, para o primeiro dia útil subsequente, salvo as disposições em contrário.

Art. 269. Os casos omissos poderão ser regulamentados por Decreto do Poder Executivo, desde que não contrariem a Lei Orgânica do Município.

Art. 270. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Complementar nº 1392/1993 e as disposições em contrário.

Palácio do Diamante, aos vinte e quatro dias do mês de abril de dois mil e vinte e três (24/04/2023)

ARTUR RICARDO NOLTE
Prefeito Municipal

**ANEXO I
FORMULÁRIO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Período de avaliação: __/__/__ a __/__/__.	Matrícula nº : _____
Nome:	
Cargo:	
Lotação:	Data de admissão:

INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO
1. Leia com atenção as descrições dos itens contidos neste formulário.
2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.
3. Não rasure o formulário evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.
4. Não deixe nenhum item sem avaliação, confira bem o preenchimento.
5. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado.
6. Assinale com um "X" a opção que melhor descreva a atuação do Servidor diante dos itens analisados.
7. Somar conforme pontuação de cada item.
8. Ao final, os avaliadores e avaliado devem rubricar todas as páginas e assinar no local indicado.
9. Registrar no campo `justificativas` o que julgar necessário.
1. DISCIPLINA - Considere a compreensão e acatamento das orientações, instruções, recomendações superiores, críticas e cumprimento de leis, normas e regulamentos.

1. Ordens superiores, leis, normas e regulamentos.

- () Há o cumprimento, na íntegra, de recomendações ou orientações recebidas de superiores, leis, normas e regulamentos - 10 pontos.
- () Acata recomendações ou orientações superiores e cumpre leis, normas e regulamentos, porém demonstra um pouco de resistência - 8 pontos.
- () Acata e dá cumprimento a recomendações ou orientações superiores, leis, normas e regulamentos, precisando ser orientado e cobrado constantemente - 5 pontos.
- () Não acata e não cumpre recomendações ou orientações superiores, leis, normas e regulamentos, mesmo sendo orientado - 1 ponto.

2. ASSIDUIDADE - Considere o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.
1. Frequência e Permanência no local de trabalho

- () É assíduo e não há ocorrência de ausência durante o horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e atividades - 10 pontos.
- () Procura ser assíduo, dificilmente se ausenta em seu horário de trabalho, sempre com respaldo legal, sem prejuízo de suas atribuições e atividades - 8 pontos.
- () A assiduidade é prejudicada por ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal, prejudicando seu desempenho e o andamento das atividades - 5 pontos.
- () A ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, prejudicando totalmente seu desempenho e o andamento das atividades - 1 ponto.

3. PRODUTIVIDADE - Considere o trabalho produzido pelo Servidor, avaliando a qualidade, a produtividade, o conhecimento, a formação profissional, o dinamismo e a iniciativa, a capacidade de organização e de executar os trabalhos de acordo com as atribuições do respectivo cargo, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação.
1. Eficiência

- () Desenvolve as atribuições do cargo com técnica, habilidade na organização e no estabelecimento de prioridades, atendendo efetivamente as exigências e prazos legais - 10 pontos.
- () A qualidade e a quantidade do trabalho realizado atende as exigências do cargo - 8 pontos.
- () Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para que a qualidade e a quantidade do trabalho produzido aumentem - 5 pontos.
- () A qualidade e a quantidade do trabalho apresentado, não atende as exigências do cargo - 1 ponto.

2. Formação Profissional

- () Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos, dissemina os conhecimentos e os utiliza para melhorar seu desempenho e de seu ambiente de trabalho - 10 pontos.
- () Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente constantemente - 8 pontos.
- () Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente, apenas quando ofertado pela instituição - 5 pontos.
- () Participa de cursos de atualização e aperfeiçoamento, somente se for obrigado e o evento ocorrer no horário de trabalho - 1 ponto.

4. PONTUALIDADE - Considere o cumprimento do horário de trabalho dentro da jornada de trabalho.
1. Respeito ao horário de trabalho

- () Não há no período de avaliação nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas - 10 pontos.
- () Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas justificadas - 8 pontos.

() Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas injustificadas - 5 pontos.

() Não respeita o horário de trabalho estabelecido - 1 ponto.

5. RESPONSABILIDADE - Considere a capacidade do Servidor em responder pelos compromissos no trabalho, a responsabilidade quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres de Servidor Público, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos.

1. Respeito aos deveres de Servidor Público

() Respeita os deveres estabelecidos para o Servidor Público e mantém-se atualizado sobre novas regras e normatizações - 10 pontos.

() Respeita os deveres estabelecidos para o Servidor Público - 8 pontos.

() Apresenta alguma resistência ao cumprimento de deveres estabelecidos para o Servidor Público - 5 pontos.

() Não respeita os deveres estabelecidos para o Servidor público - 1 ponto.

2. Utilização de materiais, equipamentos, veículos e demais bens patrimoniais

() É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, reduzindo e otimizando o consumo - 10 pontos.

() Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição - 8 pontos.

() Utiliza os materiais e equipamentos, sem se preocupar com o zelo, o consumo e o desperdício - 5 pontos.

() Negligência a utilização de materiais e equipamentos de trabalho gerando prejuízos e desperdícios - 1 ponto.

6. COOPERAÇÃO - Considere o interesse em colaborar nas atividades da Secretaria Municipal que o Servidor (a) está lotado (a) e demais Secretarias.

1. Dinamismo e iniciativa

() Colabora, tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização dos trabalhos e sugere ações efetivas, ajudando também na implantação - 10 pontos.

() Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração para solução de problemas, expondo ideias relacionadas às funções de seu cargo - 8 pontos.

() Possui pouco dinamismo e iniciativa, somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia - 5 pontos.

() Não apresenta dinamismo e iniciativa, não coopera e não propõe alternativas ou ideias relacionadas às funções de seu cargo e do setor - 1 ponto.

7. ÉTICA E RELACIONAMENTO HUMANO NO TRABALHO - Considere a forma com que estabelece contato com as pessoas no ambiente de trabalho e público, bem como o comportamento ético na prática do serviço público obedecendo aos princípios fundamentais da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).

1. Ética profissional

() Comporta-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade e sendo exemplo no setor - 10 pontos.

() Procura comportar-se com ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública - 8 pontos.

() Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, necessitando de orientação constante - 5 pontos.

() Não se comporta com ética e descumpra os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública - 1 ponto.

2. Forma que estabelece contato com as pessoas no ambiente de trabalho

- | |
|--|
| () Trata as pessoas com respeito e cortesia, tendo flexibilidade em aceitar ideias e pontos de vista diferentes - 10 pontos. |
| () Procura tratar as pessoas com respeito e cortesia, buscando ter flexibilidade em aceitar ideias e pontos de vista diferentes - 8 pontos. |
| () Apresenta dificuldade em tratar as pessoas com respeito e cortesia - 5 pontos. |
| () Não trata as pessoas com respeito e cortesia, não aceita ideias e pontos de vista diferentes - 1 ponto. |

Justificativa:

PONTUAÇÃO TOTAL:

Matrícula n.º:	Nome:
_____	_____
Assinatura e Carimbo da	
Chefia Imediata	

Matrícula n.º:	Nome:
_____	_____
Assinatura e Carimbo do	
Avaliador Auxiliar	

Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) avaliado(a): Eu, _____, servidor(a) público(a) municipal, matrícula n.º _____, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação. DECLARO ainda, estar ciente de que não concordo com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos em LEI, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao Protocolo Geral para a Comissão de Avaliação. Data: __/__/____. Assinatura: _____

TERMO DE RECUSA
Os Servidores, abaixo identificados, declaram para os devidos fins, que o(a) Servidor(a) avaliado(a) recusou-se assinar esta avaliação final, tendo ciência da mesma, e por ser expressão de verdade, firmam a presente. Data: __/__/____.
Testemunha 1 Nome: _____ Matrícula n.º: _____ Assinatura: _____ Testemunha 2
Nome: _____ Matrícula n.º: _____ Assinatura: _____

Campo de preenchimento exclusivo da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório: Avaliação nº _____ A Comissão designada pela Portaria n.º ____/____ () RETIFICA () RATIFICA Representantes SISPUMUTI: _____ Nome _____ Nome _____ Nome Representantes do Poder Executivo Municipal: _____ Nome _____ Nome _____

*Critério dos Avaliadores: Chefia imediata e um Servidor estável a critério da equipe

ANEXO II DECLARAÇÃO

O servidor abaixo identificado DECLARA, para os devidos fins de fato e de direito, que é servidor público do Município de Tibagi; que exerce suas respectivas funções no regime "Tempo Integral e Dedicção Exclusiva", consoante previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de

Tibagi; e que não possui qualquer outro vínculo empresarial e/ou laborativo, seja na qualidade de empregador ou de empregado com qualquer outra entidade pública ou privada.

Por ser esta a verdade dos fatos, firmo a presente declaração.

Tibagi/PR, _____, _____, de 20____.

Identificação do Servidor Declarante:

1. Nome Completo: _____
2. CPF: _____
3. Matrícula: _____
4. Lotação: _____
5. Assinatura: _____

ANEXO III

MODELO DE ESCALA DE SOBREAVISO

Secretaria: _____

Depto/Setor: _____

Mês: _____

Ano _____

Justificativa dos Serviços Imprevistos e Essenciais

Dia	Matrícula	Nome Servidor	Cargo	Horário	Telefone Contato
				As	
				As	
				As	
				As	

Carimbo e Assinatura da chefia Imediata
Em, ____/____/____.

Carimbo e Assinatura Secretário
Tibagi/Pr. ____/____/____.

ANEXO IV**AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE HORAS DE SOBREAVISO**

Secretaria: _____

Setor: _____

Observado o disposto nos Decretos vigentes, informamos abaixo a relação dos servidores nomeados como "autoridades de saúde" desta Secretaria que cumpriram escalas de sobreaviso no período de ___/___/___ a ___/___/___ e AUTORIZAMOS o pagamento no mês de _____/20____ conforme segue:

Matrícula	NOME DO SERVIDOR	Quantidade de Horas de Sobreaviso conforme escala	Horas extras (presenciais) do período de Sobreaviso	Saldo de Horas sobreaviso a pagar (Resultado coluna C - D)

AUTORIZADO: ___/___/____.

Carimbo e Assinatura Secretário/ SOLICITANTE**ANEXO V****MODELO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DA CONDUTA**

1. O servidor (nome), matrícula nº , lotado no(a), doravante denominado COMPROMISSÁRIO, representado por seu procurador, comparece perante a esta Autoridade Competente, (nome), para celebrar o presente Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), nos termos da Lei.

2. Considerando que chegou ao conhecimento desta Autoridade, por intermédio do..... (referência ao documento inicial, denúncia ou representação), conforme consta dos autos do processo nº (requerimento/processo em que consta a comunicação encaminhada à Autoridade Competente), notícia de que (narrativa sintética dos fatos).

3. É firmado e aceito o presente TAC, regulado pelas seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira. O Compromissário declara reconhecer a inadequação da sua conduta e compreender a irregularidade do fato acima descrito, comprometendo-se a abster-se da prática.

Cláusula Segunda. O Compromissário compromete-se a tomar ciência e a cumprir os deveres e proibições inerentes à condição de servidor público e ao cargo que ocupa, bem como os demais normativos legais e regulamentares sobre a matéria.

Cláusula Terceira. O Compromissário assume o dever de, em situação similar, agir dentro das cautelas e formalidades exigidas pela disciplina e pela ética e, em caso de dúvida, solicitar suporte à Autoridade Competente

Cláusula Quarta. O Compromissário está ciente de que o descumprimento deste TAC ensejará a abertura ou continuidade da sindicância ou processo disciplinar para apuração das infrações praticadas, inclusive quanto a este fato.

Cláusula Quinta. (Caso haja extravio ou dano a bem público) O Compromissário se compromete a realizar o ressarcimento ao erário do valor de R\$ (reais),

correspondente ao prejuízo causado ao bem extraviado ou danificado, conforme indicado pela Autoridade Competente.

4. A fiscalização do cumprimento deste Termo de Ajustamento de Conduta será realizada pela Autoridade Competente ou por quem esta designar.

5. Por estarem de acordo, firmam o presente.

6. O compromissário se obriga a comprovar o cumprimento do Termo de Ajustamento de Conduta nas seguintes condições: (descrever periodicidade, documentos exigíveis e outras condições acordadas, conforme o caso).

Tibagi-PR, ____ de _____ de _____.

NOME E ASSINATURA DA AUTORIDADE	NOME E ASSINATURA DO COMPROMISSÁRIO Cargo e Matrícula
NOME E ASSINATURA DO SUPERVISOR DO TAC Cargo e Matrícula	NOME E ASSINATURA DO PROCURADOR DO COMPROMISSÁRIO (caso possua)

LEI N° 3.016 DE 24 DE ABRIL DE 2023

Reserva vagas a afrodescendentes em concursos públicos no âmbito Municipal, na forma que especifica.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAGI**, Estado do Paraná, aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, nos termos preconizados na Lei Orgânica do Município sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam reservadas aos afrodescendentes, entre o mínimo de 10% (dez por cento) e o máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos, efetuados pelo Poder Público do Município de Tibagi-PR, para provimento de cargos efetivos ou Processo Seletivo Simplificado- PSS”.

§ 1º. A fixação do número de vagas reservadas aos afrodescendentes e respectivo percentual, far-se-á pelo total de vagas no edital de abertura do concurso público e se efetivará no processo de nomeação.

§ 2º. Preenchido o percentual estabelecido no edital de abertura, a Administração fica desobrigada a abrir nova reserva de vagas durante a vigência do concurso em questão.

§ 3º. Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

§ 4º. A observância do percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

Art. 2º. O acesso dos candidatos à reserva de vagas obedecerá ao pressuposto do procedimento único de seleção.

Art. 3º. Na hipótese de não preenchimento da quota prevista no art. 1º, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

Art. 4º A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

Art. 5º. Para efeitos desta lei, considerar-se-á afrodescendente aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra.

Parágrafo único. Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso de servidores.

Art. 6º. Detectada a falsidade na declaração a que se refere o artigo anterior, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei, sujeitando-se, ainda:

I – Se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu na reserva de vagas aludidas no art. 1º, utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;

II – Se candidato, à anulação da inscrição no concurso público e de todos os atos daí decorrentes.

Parágrafo único. Em qualquer hipótese, ser-lhe-á assegurada ampla defesa.

Art. 7º. As disposições desta Lei não se aplicam àqueles concursos públicos cujos editais de abertura foram publicados anteriormente à sua vigência.

Art. 8º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Diamante, aos vinte e quatro dias do mês de abril de dois mil e vinte e três (24/04/2023).

ARTUR RICARDO NOLTE
Prefeito Municipal

LEI Nº 3.017 DE 24 DE ABRIL DE 2023

Autoriza o Poder Executivo a abrir, no orçamento vigente, Crédito Especial e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir, no orçamento do Município para o exercício financeiro de 2023, um crédito especial no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) para reforço da seguinte dotação orçamentária:

11	Secretaria Municipal de Esportes e Recreação Orientada	
002	Gerência de Esportes e Recreação Orientada	
27.812.2701.1-025	Infraestrutura para Prática de Esportes	
3.3.90.48.00.00	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	
000	Recursos Ordinários – Livre – Exercício Corrente	50.000,00

Art. 2º. Como recurso para abertura do crédito de que trata a presente Lei, será utilizado o cancelamento das dotações abaixo:

11	Secretaria Municipal de Esportes e Recreação Orientada	
002	Gerência de Esportes e Recreação Orientada	
27.812.2701.1-025	Infraestrutura para Prática de Esportes	
4.4.90.51.00.00	Obras e Instalações	
000	Recursos Ordinários – Livre – Exercício Corrente	20.000,00
4.4.90.52.00.00	Equipamentos e Material Permanente	
000	Recursos Ordinários – Livre – Exercício Corrente	20.000,00

11	Secretaria Municipal de Esportes e Recreação Orientada	
002	Gerência de Esportes e Recreação Orientada	
27.812.2701.2-089	Eventos Municipais e Intermunicipais	
4.4.90.52.00.00	Equipamentos e Material Permanente	
000	Recursos Ordinários – Livre – Exercício Corrente	10.000,00

Art. 3º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Diamante, aos vinte e quatro dias do mês de abril de dois mil e vinte e três (24/04/2023).

ARTUR RICARDO NOLTE
Prefeito Municipal

LEI Nº 3.018 DE 24 DE ABRIL DE 2023

Revoga a lei 2.869, de 21 de setembro de 2021, que concedeu direito real de uso à empresa JESSICA APARECIDA DA SILVA 13405313996.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica revogada a lei nº 2.869, de 21 de setembro de 2021, que autorizou a concessão de direito real de uso sobre imóvel outorgado pela municipalidade à empresa JESSICA APARECIDA DA SILVA 13405313996, pessoa jurídica inscrita no CNPJ/MF sob nº 35.358.330/0001-10.

Art. 2º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Diamante, aos vinte e quatro dias do mês de abril de dois mil e vinte e três (24/04/2023).

ARTUR RICARDO NOLTE
Prefeito Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO nº 021/2023

O MUNICÍPIO DE TIBAGI/PR, nos termos da legislação vigente, torna público que realizará licitação do tipo menor preço, na modalidade de Pregão às 09 horas do dia 10 de maio de 2023, em sua sede administrativa, sita à Praça Edmundo Mercer nº 34, cujo objeto é a aquisição de material de limpeza e cozinha. O valor máximo da licitação é de R\$ 141.410,54. O Edital completo será fornecido no Setor de Licitações, da Prefeitura Municipal de Tibagi, no e-mail licitacaotbg@hotmail.com, no site www.tibagi.pr.gov.br ou www.licitanet.com.br.

Tibagi, 24 de abril de 2023

Ano X – Edição nº 1966 - Tibagi, 24 de abril de 2023.
Prefeitura de Tibagi | Praça Edmundo Mercer nº 34 | 42 3916 2200 | www.tibagi.pr.gov.br

ARTUR RICARDO NOLTE
Prefeito Municipal
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO nº 033/2023

O MUNICÍPIO DE TIBAGI/PR, nos termos da legislação vigente, torna público que realizará licitação do tipo menor preço, na modalidade de Pregão às 14 horas do dia 10 de maio de 2023, em sua sede administrativa, sita à Praça Edmundo Mercer nº 34, cujo objeto é registro de preços para fornecimento e plantio de grama esmeralda. O valor máximo da licitação é de R\$123.500,00. O Edital completo será fornecido no Setor de Licitações, da Prefeitura Municipal de Tibagi, no e-mail licitacaotbg@hotmail.com, no site www.tibagi.pr.gov.br ou www.licitanet.com.br.

Tibagi, 24 de abril de 2023

ARTUR RICARDO NOLTE
Prefeito Municipal

DECRETO 858/2023

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar no Orçamento de 2023 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e, com base na Lei Municipal 2.990/2022 resolve e:

DECRETA

Art. 1º - Aberto, no orçamento do Município para o exercício financeiro de 2023 um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 345.000,00 (trezentos e quarenta e cinco mil reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO – 06	Secretaria Municipal de Administração	
UNIDADE – 001	Assessoria Administrativa	
04.122.0401.2-011	Atividades da Secretaria de Administração	
3.3.90.93.00.00	Indenizações e Restituições	
000	Recursos Ordinários - Livre	20.000,00

ÓRGÃO – 09	Secretaria Municipal de Agricultura	
UNIDADE – 001	Assessoria Administrativa	
20.606.2001.2-032	Atividades da Secretaria Municipal de Agricultura	
4.4.90.52.00.00	Equipamentos e Material Permanente	
000	Recursos Ordinários - Livre	105.000,00

ÓRGÃO – 12	Secretaria Municipal de Turismo	
UNIDADE – 001	Assessoria Administrativa	
23.695.2201.2-046	Atividades da Secretaria Municipal de Turismo	
3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	
000	Recursos Ordinários - Livre	100.000,00

ÓRGÃO – 14	Secretaria Municipal de Saúde	
UNIDADE – 002	Fundo Municipal de Saúde	
10.302.1001.2-055	Atividades do Fundo Municipal de Saúde	
3.3.90.14.00.00	Diárias – Civil	
303	Saúde Receitas Vinculadas (EC 29/00-15%)	120.000,00

Art. 2º - Como recurso para abertura do crédito de que trata o presente decreto, será utilizado o superávit do exercício anterior da fonte 000–Recursos Ordinários - Livre no valor de R\$ 225.000,00; superávit do exercício anterior da fonte 303 – Saúde Receitas Vinculadas (EC 29/00-15%) no valor de R\$ 120.000,00.

Art. 3º – Este decreto entrará em vigor na data de sua assinatura.

Tibagi, em 24 de abril de 2023.

ARTUR RICARDO NOLTE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 8 5 9

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em observância da Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;

RESOLVE:

Exonerar NALVINA BANKS DA SILVA do quadro de Conselheiros Tutelares, a partir do dia 01 de abril fluente.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 24 de abril de 2023.

ARTUR RICARDO NOLTE
PREFEITO MUNICIPAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI**
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEMEC**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**
4º EDITAL DE CONVOCAÇÃO PSS Nº 001/2022**ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO – PROGRAMA TEMPO DE APRENDER**

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC, no uso de suas atribuições legais, considerando o resultado do Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2022 Torna Pública a convocação do pessoal constante na listagem abaixo, para comparecer à Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Desembargador Mercer Júnior, 1420, Centro, Tibagi – PR, no dia 26/04/2023, às 8h 30, a fim de realizar os procedimentos necessários para sua admissão.

LOCALIDADE: SEDE

Classificação	Nome	Pontuação	Data de Nascimento
6º	Jocieli do Carmo Pereira Moraes	3	13/04/88

Tibagi, 24 de abril de 2023.

Anne Elize de Souza Wrobel
Secretária Municipal de Educação
Decreto Nº 025/2021