

Página 1 de 2



Situação: **Encaminhado**

Documento:

Assunto: **RECOMENDAÇÕES ADMINISTRATIVAS CONTROLE INTERNO**

Descrição: Processo para Confeção de relatório de fiscalização do Controle Interno, aberto em virtude da Notícia de Fato nº 0118.25.000020-5 encaminhada pelo Ministério Público do Estado do Paraná.

Ocorrência: 1	Data: 30/01/2025 14:15:31	Previsão: 09/02/2025
De: EVANDRO JOSÉ FRIZZO	Para: EVANDRO JOSE FRIZZO	
Fase/Etapa: INICIAL/RECOMENDAÇÃO C.I.		Confirmação: OK
Descrição: Abertura do processo		

Anexo	Descrição	Assinatura	Assinado em
NF 011825000020-5 - Despacho - diligencia -	DESPACHO INICIAL - Notícia de Fato nº		
Ofício 021-2025 - Chefe do RH da Prefeitura	Ofício encaminhado ao RH		
e-mail do MP - destinatário gabinete do	E-mail onde o Controle Interno Tomou		

Ocorrência: 2	Data: 30/01/2025 14:28:53	Previsão: 09/02/2025
De: EVANDRO JOSÉ FRIZZO	Para: EVANDRO JOSE FRIZZO	
Fase/Etapa: INICIAL/RECOMENDAÇÃO C.I.		Confirmação: OK
Descrição: Diligência para Juntada de documentos		

Anexo	Descrição	Assinatura	Assinado em
Lei Complementar 01-2022 Regime Juridico	Documentos analisados		
DECRETO MUNICIPAL Nº 3.924, DE 06 DE	Documentos analisados		
DECRETO MUNICIPAL Nº 4.821, DE 17 DE	Documentos analisados		
OFICIO SCI 01-2025 Solicitação de	Documentos analisados		
e-mail resposta do Gabinete ao MP.pdf	Documentos analisados		
Resposta Oficio mp - RH.pdf	Documentos analisados		

Ocorrência: 3	Data: 31/01/2025 11:22:17	Previsão: 10/02/2025
De: EVANDRO JOSÉ FRIZZO	Para: PAULO CEZAR CASARIL	
Fase/Etapa: INICIAL/MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO		Confirmação: OK
Descrição: Segue Relatório de fiscalização de Controle de Jornada de Trabalho com os achados preliminares elaborados pela controladoria interna, para a manifestação da Gestão quanto a concordância ou não dos achados e quanto as recomendações elaboradas.		

Anexo	Descrição	Assinatura	Assinado em
Relatório de Fiscalização de Controle De	Relatório de fiscalização de Controle de		

Ocorrência: 4	Data: 31/01/2025 11:51:55	Previsão: 02/03/2025
De: Paulo Cezar Casaril	Para: EVANDRO JOSE FRIZZO	
Fase/Etapa: ACOMPANHAMENTO/MONITORAMENTO		Confirmação: OK
Descrição: aceito		

Anexo	Descrição	Assinatura	Assinado em
Relatório de Fiscalização de Controle De	Relatório de fiscalização de Controle de	Paulo Cezar Casaril	31/01/2025 11:51

Ocorrência: 5	Data: 31/01/2025 16:13:16	Previsão: 02/03/2025
De: EVANDRO JOSÉ FRIZZO	Para: EVANDRO JOSE FRIZZO	
Fase/Etapa: ACOMPANHAMENTO/MONITORAMENTO		Confirmação: OK
Descrição: Comunicação do Departamento de Recursos Humanos sobre processo instaurado		

Anexo	Descrição	Assinatura	Assinado em
e-mail de encaminhamento das	e-mail de encaminhamento das	EVANDRO JOSÉ FRIZZO	31/01/2025 16:13

Ocorrência: 6	Data: 14/02/2025 10:39:49	Previsão: 16/03/2025
De: EVANDRO JOSÉ FRIZZO	Para: EVANDRO JOSE FRIZZO	
Fase/Etapa: ACOMPANHAMENTO/MONITORAMENTO		Confirmação: não
Descrição: teste realizado		

Tramitação de Processo

Página 2 de 2



Equiplano

Processo: **398/2025**
Requerente: **CONTROLADORIA INTERNA**

Data: **30/01/2025 14:15**

Situação: **Encaminhado**

Documento:

Contato: **CONTROLADORIA INTERNA - Tel: 4635431122 - controleinterno@realeza.pr.gov.br**

Assunto: **RECOMENDAÇÕES ADMINISTRATIVAS CONTROLE INTERNO**

Descrição: Processo para Confecção de relatório de fiscalização do Controle Interno, aberto em virtude da Notícia de Fato nº 0118.25.000020-5 encaminhada pelo Ministério Público do Estado do Paraná.

Ocorrência: 7

Data: 18/02/2025 15:50:56

Previsão: 20/03/2025

De: EVANDRO JOSÉ FRIZZO

Para: EVANDRO JOSE FRIZZO

Fase/Etapa: ACOMPANHAMENTO/MONITORAMENTO

Confirmação: OK

Descrição: Aguardando até o dia 20/03/2025 quando A Controladoria pretende se manifestar novamente quanto a verificação do Cumprimento das Recomendações deste processo.

Ocorrência: 8

Data: 10/03/2025 08:08:39

Previsão: 09/04/2025

De: EVANDRO JOSÉ FRIZZO

Para: ELISANGELA MARIA DAL BOSCO MACHADO

Fase/Etapa: ACOMPANHAMENTO/MONITORAMENTO

Confirmação: não

Descrição: Iniciando a Etapa de monitoramento solicito que sejam enviadas comprovações de cumprimento das medidas recomendadas pelo Controle Interno, neste processo de fiscalização interna.

ANEXOS/ASSINATURAS

Anexo	Descrição	Assinatura	Assinado em
OFICIO SCI 02-2025 Recomendações do	Sintese das Recomendações do Controle		



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

Promotoria de Justiça da Comarca de Realeza

Notícia de Fato nº 0118.25.000020-5

DESPACHO INICIAL

I. Relatório

Trata-se de notícia de fato registrada nesta Promotoria de Justiça com base em denúncia anônima realizada por meio do formulário eletrônico “MP Atende”.

O denunciante informou que a Sra. Josiane Carvalho, atual Secretária de Finanças do Município de Realeza/PR, é irmã da primeira-dama, levantando suspeitas de possível prática de nepotismo.

Além disso, o denunciante mencionou que a referida servidora “*vai trabalhar a hora que bem entende*” e que há indícios de que ela não registra o ponto.

É o relatório.

II. Conclusão

Diante das informações declinadas pelo atendido, objetivamente, determina-se:

a) Inicialmente, altere-se o objeto da Notícia de Fato, constando-se: “*Apurar eventual prática de nepotismo e irregularidades funcionais envolvendo a Secretária de Finanças do Município de Realeza/PR, Sra. Josiane Carvalho, incluindo possíveis descumprimentos de jornada de trabalho e ausência de registro de ponto, conforme denúncia anônima apresentada via formulário eletrônico MP Atende*”.

b) Expeça-se ofício à Prefeitura Municipal de Realeza, com cópia do presente despacho, solicitando para que preste informações sobre o relatado pelo atendido.

Deverá, ainda, informar as qualificações profissionais de Josiane Carvalho, incluindo grau de escolaridade, nível superior, cursos técnicos, experiência na área em que atualmente atua, com a devida documentação probatória.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

Promotoria de Justiça da Comarca de Realeza

Deve ser encaminhado, ainda, o ato de nomeação ou designação para o cargo ou função pública ocupado, com esclarecimentos sobre as atribuições do cargo e a jornada de trabalho prevista, bem como os registros de ponto, sejam eletrônicos ou manuais, dos últimos 60 dias, além de um relatório detalhado das atividades desempenhadas pela servidora no período mencionado.

Deverá ser informada a existência de vínculo familiar da servidora com o chefe do Executivo ou outros agentes públicos municipais, caso existente. **Prazo: 10 (dez) dias.**

c) Expeça-se ofício ao setor de Controle Interno do Município de Realeza/PR, com cópia do presente despacho, a fim de que apresente relatório de fiscalização referente ao cumprimento da jornada de trabalho dos servidores comissionados ou em cargos de confiança, especialmente no setor em que a servidora atua. **Prazo: 10 (dez) dias.**

d) Autorizo, desde já, a reiteração dos ofícios, caso decorra o prazo sem o advento das respostas.

e) Sobrevindo novas informações ou decorrido o prazo sem resposta, faça-se nova conclusão para análise e ulterior deliberação.

f) Decorrido o prazo final da Notícia de Fato, prorogue-se no sistema por 90 (noventa) dias, conforme preceitua o artigo 7º do Ato Conjunto no 01/2019 – PGJ/CGMP.

Realeza/PR, datado e assinado digitalmente.

CAMILA TRAMUJAS GROSBELLI

Promotora de Justiça



Documento assinado digitalmente por **CAMILLA TRAMUJAS GROSBELLI**,
PROMOTOR DE JUSTICA ENTRANCIA INICIAL em 16/01/2025 às 17:27:51,
conforme horário oficial de Brasília, com emprego de certificado digital emitido no
âmbito da ICP-Brasil, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de
outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://apps.mppr.mp.br/ords/f?p=121:6> informando o código verificador **3428329** e o
código CRC **3909484441**



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE REALEZA

Ofício nº 021/2025

Realeza/PR, 16 de janeiro de 2025.

Ref. Notícia de Fato n. 0118.25.000020-5

Senhora Diretora,

Encaminho a Vossa Senhoria a documentação em anexo para que, **no prazo de 10 (dez) dias**, apresente relatório de fiscalização referente ao cumprimento da jornada de trabalho dos servidores comissionados ou em cargos de confiança, especialmente no setor em que a servidora atua.

Atenciosamente.

CAMILLA TRAMUJAS GROSBELLI

Promotora de Justiça

À Ilustríssima Senhora

Elisângela Maria Dal Bosco Machado

Diretora do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Realeza/PR

Rua Barão do Rio Branco, 3507, Cx. Postal 21 – Realeza/PR - CEP: 85.770-000

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE REALEZA

RUA BELÉM, Nº 2393, CENTRO, REALEZA/PARANÁ – CEP 85770-000 FONE/WHATSAPP: (46) 3543-2264

e-mail: realeza.prom@mppr.mp.br



Documento assinado digitalmente por **CAMILLA TRAMUJAS GROSBELLI**,
PROMOTOR DE JUSTICA ENTRANCIA INICIAL em 16/01/2025 às 18:24:06,
conforme horário oficial de Brasília, com emprego de certificado digital emitido no
âmbito da ICP-Brasil, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de
outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://apps.mppr.mp.br/ords/f?p=121:6> informando o código verificador **3438089** e o
código CRC **2965479960**



ENC: Comunicado do procedimento nº 0118.25.000020-5

De: Recursos Humanos Prefeitura de Realeza
Para: controleinterno@realeza.pr.gov.br
Cópia:
Cópia oculta:
Assunto: ENC: Comunicado do procedimento nº 0118.25.000020-5
Enviada em: 24/01/2025 | 13:26
Recebida em: 24/01/2025 | 13:26
Ofício 021-... .pdf **121.76 KB** NF 01182500... .pdf **304.87 KB**

Att

Elisangela Dal Bosco Machado
Diretora do Departamento de Recursos Humanos
Fone (46) 3543-1122 ramal 216
Rua Barão do Rio Branco, 3507- Realeza/PR



De: "Gabinete" <gabinete@realeza.pr.gov.br>
Enviada: 2025/01/17 08:19:55
Para: rh@realeza.pr.gov.br
Assunto: ENC: Comunicado do procedimento nº 0118.25.000020-5

Bom dia Elis, segue Ofício e Notícia de Fato.

Obs: Favor confirmar recebimento deste e-mail.

Atenciosamente,

TÂNIA REGINA DE OLIVEIRA
Aux. Administrativo
Realeza/PR

Secretaria de Gabinete
(46) 3543-1122 Ramal 222
 **Prefeitura Municipal de Realeza**

Página 1 de 1

De: mppr.apps@mppr.mp.br
Enviada: 2025/01/16 18:39:06
Para: gabinete@realeza.pr.gov.br
Assunto: Comunicado do procedimento nº 0118.25.000020-5

Documento enviado pelo Ministério Público do Paraná referente ao procedimento nº 0118.25.000020-5 (sequencial 9)

ATENÇÃO: ao responder a este e-mail, favor certificar-se que está encaminhando para o e-mail realeza.prom@mppr.mp.br.

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2022

LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2022

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais do Poder Executivo, suas autarquias e fundações públicas.

A CÂMARA DE VEREADORES DE REALEZA APROVOU, E EU, PAULO CEZAR CASARIL, PREFEITO DO MUNICÍPIO SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Realeza, Estado do Paraná, pertencentes aos Quadros de Pessoal do Poder Executivo, suas autarquias e fundações.

Art. 2º Servidor Público, para os efeitos desta Lei, é a pessoa legalmente investida em cargo público, em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 3º Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por lei, denominação própria, número certo e vencimento ou subsídios específicos, pago pelos cofres do Município, para provimento efetivo ou em comissão.

§ 1º Os cargos públicos podem ser:

I - efetivos, cujo provimento depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;

II - em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 2º Os cargos públicos do Poder Executivo do município de Realeza são acessíveis a todos os brasileiros e estrangeiros, observadas as condições prescritas em lei e/ou regulamento.

§ 3º Aos servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão aplicam-se os mesmos direitos e deveres dos servidores efetivos, ressalvados os casos expressamente previstos em lei.

Art. 4º Os cargos públicos de provimento em comissão destinam-se, exclusivamente, às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único. Os cargos de que trata este artigo serão providos mediante livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais e, nos percentuais definidos em lei, por servidores do quadro efetivo.

Art. 5º É proibida a prestação de serviços gratuitos, ~~salvo os casos~~ previstos em lei.

TÍTULO II
DO PROVIMENTO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;

IV - a quitação com as obrigações eleitorais;

V - a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

VI - aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo;

VII - a capacidade civil, na forma da lei;

VIII - os requisitos exigidos para o exercício do cargo, nos termos da lei;

IX - firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal.

§ 1º A natureza do cargo, suas atribuições, responsabilidades e/ou condições do serviço, podem justificar a exigência do atendimento de outras normas prescritas em lei.

§ 2º O provimento dos cargos far-se-á mediante ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º Além dos requisitos previstos neste artigo, a nomeação depende da prévia verificação da inexistência de acumulação de cargos vedada pela Constituição Federal.

Art. 7º São formas de provimento de cargo público:

I - nomeação;

II - reintegração;

III - disponibilidade e aproveitamento;

IV - reversão;

V - recondução.

Art. 8º O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - a identificação do nomeado;

II - a denominação do cargo vago e demais elementos de sua identificação;

III - o fundamento legal;

IV - a indicação de acumulação lícita de cargo, emprego ou função, na esfera municipal, estadual ou federal, quando for o caso;

V - a data do provimento.

CAPÍTULO II DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 9º Concurso público é o procedimento administrativo consubstanciado num processo de recrutamento e seleção, de natureza competitiva e classificatória, aberto ao público, atendido os requisitos estabelecidos em regulamento especial e na legislação aplicável.

Art. 10. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser a lei, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele previstas.

Art. 11. Para coordenar todas as etapas do concurso público, inclusive proceder ao julgamento de quaisquer recursos, a autoridade competente designará Comissão Especial composta por servidores públicos municipais efetivos, que entre si, escolherão o respectivo presidente.

Art. 12. O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado em jornal diário de grande circulação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

§ 1º O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, contados de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

§ 2º Os critérios e demais condições mencionadas neste artigo serão estabelecidos em regulamento específico.

Art. 13. Na existência de candidato aprovado em concurso público anterior, cujo prazo de validade não esteja expirado, não poderá ser realizado novo concurso para o mesmo cargo.

Parágrafo único. Concluído o prazo de validade do concurso, inclusive sua prorrogação, e havendo candidato aprovado e não preenchidas todas as vagas ofertadas no edital, fica vedado ao Município a abertura de novo concurso para os mesmos cargos, até o preenchimento do total das vagas ofertadas.

Art. 14. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme regulamento ou edital.

§ 1º Serão reservadas às pessoas com deficiência, 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas no concurso, contudo na nomeação será

observada a ordem de classificação da listagem geral para a aplicação do percentual.

§ 2º Quando da nomeação dos aprovados, caso a aplicação do percentual de que trata este artigo, resulte em número fracionado, a partir de 0,51 (cinquenta e um centésimos), este deverá ser elevado até o primeiro número subsequente e na forma prevista no regulamento ou edital.

Seção I

Da Nomeação

Art. 15. A nomeação é o ato de investidura em cargo público e far-se-á:

I - em caráter efetivo, para os cargos dessa natureza;

II - em comissão, para os cargos de livre nomeação e exoneração.

§ 1º O candidato ao cargo público deverá apresentar os documentos solicitados ao órgão de pessoal no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis, contados a partir de sua convocação.

§ 2º Ao candidato convocado será facultado o pedido, no mesmo prazo estabelecido no parágrafo anterior, de forma expressa, de deslocamento para o final da ordem de classificação.

§ 3º A não apresentação de um dos elementos mencionados nos parágrafos anteriores, no prazo fixado, resultará na desclassificação do candidato.

Seção II

Da Posse e do Exercício

Art. 16. Posse é a aceitação formal, pelo servidor, 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 e pelo empossado.

§ 1º São autoridades competentes para dar posse:

I - o Prefeito;

II - o Secretário Municipal de Administração;

III - o Dirigente superior de Autarquia Pública;

IV - o Dirigente superior de Fundação Pública.

§ 2º A autoridade que der posse confirmará, sob pena de responsabilidade, o atendimento das condições e dos requisitos básicos para esse fim.

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

Art. 17. A posse ocorrerá no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da publicação oficial do ato de provimento.

Art. 18. A posse poderá dar-se mediante procuração por instrumento público, com poderes expressos e específicos, em casos especiais, a juízo da autoridade competente.

Art. 19. Em se tratando de servidor público que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença, exceto no caso de licença para tratar de interesses particulares, o prazo será contado do término do impedimento.

Art. 20. Só haverá posse nos casos de provimento ~~de cargo~~ ~~de cargo~~ nomeação.

Art. 21. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo e completa o processo de investidura.

§ 1º O prazo para o servidor público entrar em exercício é de 8 (oito) dias úteis contados da data da posse.

§ 2º Será tornado sem efeito o ato de provimento, se não ocorrerem a posse e o exercício nos prazos previstos nesta Lei.

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

§ 4º Para entrar em exercício o servidor público apresentará, ao órgão competente, os elementos de qualificação pessoal necessários ao assentamento individual.

§ 5º Os efeitos financeiros serão devidos a partir do início do efetivo exercício.

§ 6º O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor público.

CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 22. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

§ 1º Os fatores a serem observados, os critérios, o procedimento e a periodicidade das avaliações do estágio probatório serão definidos de acordo com o que dispuser a lei e regulamento da respectiva carreira ou cargo.

§ 2º A avaliação do servidor em estágio probatório será efetivada por uma Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório e Progressão Funcional designada pelo Chefe do Poder Executivo, composta por 5 (cinco) membros escolhidos entre servidores efetivos estáveis, sendo no mínimo 4 (quatro) deles com escolaridade de nível superior.

§ 3º No caso específico dos Procuradores Jurídicos, será nomeada Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório, composta por 3 (três) servidores efetivos estáveis, tanto quanto possível integrantes da própria carreira de Procurador Jurídico.

Art. 23. Cabe à Administração Pública Municipal garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório.

§ 1º O processo de avaliação no período probatório constituirá um programa específico, com caráter pedagógico.

§ 2º No caso de acumulação legal, o estágio probatório deve ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

§ 3º O tempo de serviço em outro cargo público não exime o servidor do cumprimento do estágio probatório no novo cargo.

Art. 24. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação.

Art. 25. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos:

- I - para participar de programas de treinamento ou ministrar palestras, conferências e similares, quando autorizado;
- II - para participar de júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- III - para tratamento de saúde pessoal, até 15 (quinze) dias;
- IV - para tratamento em caso de acidente ou moléstia adquirida em serviço, pelo período de até 15 (quinze) dias;
- V - licença gestante, adotante ou paternidade;
- VI - para participar de competição esportiva oficial, quando convocado, por até 15 (quinze) dias;
- VII - férias e recesso escolar.

Art. 26. O estágio probatório ficará suspenso durante:

- I - as licenças e os afastamentos não previstos no art. 25;
- II - o exercício de cargo de provimento em comissão;
- III - o procedimento de que trata o art. 28.

Parágrafo único. O estágio probatório será retomado a partir do término dos motivos que geraram sua suspensão.

Art. 27. A última avaliação deverá ocorrer, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do encerramento do período do estágio probatório.

Art. 28. Constatado pelas avaliações que o servidor não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, caberá ao chefe imediato, ainda dentro do período de estágio probatório, sob pena de responsabilidade, iniciar procedimento que garanta ao servidor o exercício da ampla defesa e do contraditório.

§ 1º Se a decisão final for pela não permanência do servidor, esta será levada ao Chefe do Poder Executivo para emissão do respectivo instrumento de exoneração, ou se já estável em outro cargo, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§ 2º Será considerado reprovado o servidor que obtiver média final inferior a 7 (sete).

Seção Única Da Estabilidade

Art. 29. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

Parágrafo único. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a aprovação em avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 30. O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial criminal condenatória transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo no qual lhe seja assegurada ampla defesa;

CAPÍTULO IV DA REINTEGRAÇÃO

Art. 31. Reintegração é a reinvestidura do servidor estável quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial.

Art. 32. A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado e, se este houver sido transformado, o servidor será reintegrado no cargo resultante da transformação.

§1º Caso o cargo anteriormente ocupado tenha sofrido alguma transformação, o retorno deverá ocorrer no cargo resultante desta transformação ou, encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

§2º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos artigos 33 a 36.

§ 3º O ato de reintegração será expedido no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da decisão administrativa ou da sentença judicial.

CAPÍTULO V DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 33. Poderá ocorrer a disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 1º Além da remuneração proporcional, o servidor em disponibilidade perceberá, integralmente, as vantagens pessoais nominalmente identificadas, por ele já incorporadas.

§ 2º O ato que colocar em disponibilidade servidor que se encontre regularmente licenciado ou afastado somente produzirá efeitos após o término da licença ou do afastamento.

§ 3º O período relativo à disponibilidade será considerado como de efetivo exercício.

Art. 34. Aproveitamento é o reingresso no serviço público do servidor em disponibilidade.

Art. 35. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade é feito mediante aproveitamento:

I - no mesmo cargo;

II - em cargo resultante da transformação do anteriormente ocupado;

III - em outro cargo, observados a compatibilidade de atribuições, a escolaridade e os vencimentos do cargo anteriormente ocupado.

Art. 36. Serão tornados sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

§ 1º A hipótese prevista no *caput* deste artigo configurará abandono de cargo, apurado mediante processo administrativo na forma desta Lei.

§ 2º O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial.

§ 3º Se julgado apto, o servidor assumirá o exercício do cargo, no prazo de 8 (oito) dias corridos, contados da data de publicação do ato de aproveitamento.

§ 4º Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será encaminhado para o órgão de Previdência Social para aposentadoria.

§ 5º Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o mais antigo no serviço público municipal.

CAPÍTULO VI DA REVERSÃO

Art. 37. Reversão é o ato pelo qual o aposentado por invalidez reingressa no serviço público, após verificação pelo órgão de Previdência Social de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

§ 1º A reversão far-se-á a pedido ou de ofício.

§ 2º O aposentado não poderá reverter à atividade se já tiver atingido a idade para a aposentadoria compulsória.

§ 3º Será considerado abandono de cargo do servidor que, após a reversão, não entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar da publicação do respectivo ato.

Art. 38. A reversão se fará no mesmo cargo ou naquele em que se tenha transformado ou, ainda, se extinto o cargo original ou declarada a sua desnecessidade, em cargo de vencimento equivalente ao do anteriormente ocupado, atendido o requisito de habilitação profissional.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, devendo a Administração providenciar imediatamente a criação de vaga, mediante projeto de lei ao Legislativo.

Art. 39. O tempo em que o servidor esteve aposentado será considerado exclusivamente para fins de concessão de futura aposentadoria ou disponibilidade, a critério do órgão de Previdência Social, caso tenha contribuído para a previdência neste período.

CAPÍTULO VII DA RECONDUÇÃO

Art. 40. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado.

§ 1º A recondução decorrerá de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - pedido de exoneração do novo cargo durante o estágio probatório;

III - reintegração do anterior ocupante.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado, acrescido das vantagens atribuídas em caráter permanente.

TÍTULO III DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13 de maio de 2025

Art. 41. São formas de movimentação de pessoal:

I - remoção;

II - redistribuição;

III - cessão ou permuta;

IV - readaptação;

V - substituição.

CAPÍTULO II DA REMOÇÃO

Art. 42. Remoção é o deslocamento do servidor ocupante do cargo efetivo, dentro do âmbito municipal, podendo ocorrer a pedido, de ofício ou por permuta.

§ 1º A remoção fica condicionada a servidor estável, existência de vaga no órgão de destino e conveniência administrativa.

§ 2º A remoção do servidor de uma Secretaria para outra, dar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal ou, quando por este autorizado, pelo Secretário Municipal de Administração, ouvidos os titulares das respectivas pastas.

§ 3º A remoção por permuta será processada a requerimento de ambos os interessados, com anuência dos respectivos chefes, excetuando-se os integrantes do Quadro do Magistério, que obedecerão regulamentação própria.

CAPÍTULO III DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 43. Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal, observados os seguintes preceitos:

I-interesse da administração;

II-equivalência de vencimentos;

III-manutenção da essência das atribuições do cargo;

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

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

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

§ 1º A redistribuição ocorrerá *ex officio* para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§ 2º Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma prevista nesta Lei.

CAPÍTULO IV DA CESSÃO OU PERMUTA

Art. 44. A cessão ou permuta consiste no afastamento por tempo determinado de servidor público, titular de cargo efetivo, observados os critérios de conveniência, oportunidade, para ter exercício em entidades de fins ideais ou órgãos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros municípios.

§ 1º A cessão ou permuta será sempre precedida de requerimento da entidade, órgão público ou município interessado, com exposição de motivos:

§ 2º A permuta far-se-á mediante Termo de Convênio, que deverá conter, entre outras medidas:

I - prazo;

II - ônus do pagamento da remuneração;

III - atribuições.

§ 3º A cessão ou permuta deverá ter a expressa concordância do servidor, podendo ser renovada anualmente, se assim concordarem as partes, mediante termo aditivo ou novo Termo de Convênio.

Art. 45. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá a qualquer tempo, por necessidade administrativa, solicitar o retorno do servidor cedido, sem a expressa concordância do servidor.

Art. 46. Consideram-se entidades de fins ideais as instituições sem fins lucrativos, devidamente constituídas e que tenham como finalidade a prestação de serviços de assistência técnica, médica, social, educacional e cultural.

Art. 47. A cessão ou permuta de servidor poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I - para cumprimento de convênio com órgãos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros municípios;

II - nos casos previstos em lei específica;

III - para ocupar cargo de provimento em comissão ou para o exercício de função gratificada.

§ 1º O servidor cedido ou permutado deverá ocupar cargo ou função idêntica ou compatível à exercida no órgão de origem, exceto nas hipóteses do inciso III deste artigo.

§ 2º No caso de cessão ou permuta de servidor em estágio probatório, este período ficará suspenso enquanto perdurar a cessão ou permuta.

Art. 48. A cessão poderá se dar com ou sem ônus para o município cedente.

§ 1º Na hipótese de cessão com ônus caberá ao município cedente cumprir as obrigações legais de direito do servidor cedido, devendo o cessionário remeter mensalmente ao cedente os documentos inerentes ao controle de efetivo exercício do servidor.

§ 2º Na hipótese da cessão sem ônus, caberá ao órgão cessionário cumprir as obrigações legais de direito do servidor cedido, podendo o Município efetivar o pagamento da remuneração do servidor, mediante ressarcimento pelo cessionário, conforme disposto em ato específico.

§ 3º Na hipótese do inciso III, do art. 47, a cessão será sem ônus para o Município cedente e, nos demais casos, conforme dispuser o ato específico.

§ 4º Em caso de cedência com ônus a remuneração será aquela fixada pelo órgão cedente, assegurados os mesmos direitos e vantagens funcionais do cargo de origem, previstos nesta Lei.

§ 5º Em caso de cedência sem ônus a remuneração será aquela fixada pelo órgão cessionário sem a garantia dos direitos e vantagens funcionais do cargo de origem, previstos nesta Lei.

Art. 49. No caso de permuta de servidores entre os órgãos públicos referidos no art. 44, o ônus pelo pagamento da remuneração e encargos legais do servidor permutado será definido na Portaria ou Termo de Convênio.

Art. 50. O período da cessão com ônus ou permuta será computado como tempo de efetivo exercício.

Art. 51. A cessão dar-se-á mediante Portaria, devidamente publicada no órgão oficial de imprensa do Município.

Art. 52. A cessão com ônus ou permuta não prejudicará a contagem do tempo para fins de:

I - licença prêmio;

II - promoção, na forma em que dispuser lei das respectivas carreiras.

Parágrafo único. A licença prêmio somente poderá ser gozada quando o servidor retornar às suas atividades no Município.

Art. 53. O ato de cedência ou permuta é de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, não podendo haver delegação.

CAPÍTULO V DA READAPTAÇÃO

Art. 54. Readaptação é o cometimento, ao servidor, de encargo compatível com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica do Município ou do órgão de Previdência Social.

§ 1º A readaptação se fará a pedido ou de ofício.

§ 2º A readaptação não implicará acréscimo ou perda remuneratória e nem se caracteriza como provimento em outro cargo público.

§ 3º O servidor, na condição de readaptado, deverá submeter-se anualmente à perícia médica, visando avaliar sua capacidade de retorno às funções do cargo para qual foi concursado.

§ 4º Na readaptação, o servidor desenvolverá funções compatíveis com a limitação, desde que o laudo de readaptação, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos.

§ 5º O órgão responsável pela gestão de pessoal promoverá a readaptação do servidor.

§ 6º A readaptação será feita sempre com o objetivo de reaproveitar o servidor no serviço público, desde que não se configure a necessidade imediata de concessão de aposentadoria ou de auxílio-doença.

§ 7º Em se tratando de limitação temporária e reversível, o servidor realizará outra função, compatível com sua limitação, até o seu retorno ao exercício integral das atribuições de seu cargo e especialidade quando for considerado apto pela perícia médica.

§ 8º Quando a limitação for irreversível apenas para determinadas atribuições, não integrantes do núcleo essencial de seu cargo ou função, o servidor permanecerá exercendo somente aquelas autorizadas pela perícia médica, desde que aquelas que foram vedadas não impeçam o exercício do núcleo essencial das atribuições que lhe foram cometidas.

§ 9º Quando a perícia médica concluir que as limitações do servidor são permanentes e impedem o exercício das atribuições totais do seu cargo ou a execução de qualquer outra atividade no serviço público municipal, o readaptando deverá ser encaminhado ao órgão de Previdência Social para ser aposentado por invalidez.

§ 10. É vedada a readaptação do servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão.

CAPÍTULO VI DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 55. No interesse da Administração Pública, o servidor ocupante de cargo em comissão ou em função de direção, chefia ou assessoramento, nos impedimentos legais superiores a 15 (quinze) dias, poderá ter substitutos designados pela autoridade competente para nomear.

§ 1º O servidor que exercer cargo em comissão ou função de confiança em substituição, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, terá direito a perceber, durante o tempo em que esta vigorar, além das vantagens pessoais a que fizer jus, o seguinte:

I - em se tratando de substituição em cargo em comissão, o valor correspondente ao cargo e às vantagens pecuniárias a ele inerentes;

II - em se tratando de substituição de servidor de carreira investido em função de chefia, direção ou assessoramento, o valor correspondente a essa função.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso I do parágrafo anterior, o substituto perderá, durante o tempo de substituição, o vencimento e as demais vantagens inerentes a seu cargo, se por este não optar.

§ 3º Na hipótese prevista no inciso II do § 1º, o recebimento valor correspondente à função não prejudicará o recebimento da remuneração de seu cargo de origem.

§ 4º A remuneração percebida em decorrência da substituição será incorporada para efeito de cálculo de outras vantagens pecuniárias, inclusive gratificação natalina e férias.

§ 5º Durante o período de substituição, a contribuição previdenciária será calculada sobre a remuneração auferida no período.

§ 6º O substituto assumirá o exercício do cargo em comissão ou de função de direção, chefia ou assessoramento, desde que possua a qualificação e os requisitos legais exigidos para o exercício do cargo ou função, sem prejuízo das atribuições do cargo de que é titular, salvo impossibilidade legal ou circunstancial de cumulatividade.

Art. 56. O ato de substituição é de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, não podendo haver delegação.

CAPÍTULO VII DA VACÂNCIA

Art. 57. A vacância de cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - aposentadoria;
- IV - posse em outro cargo inacumulável;
- V - falecimento;
- VI - declaração judicial de ausência.

Art. 58. A vacância ocorrerá na data:

15/01/2025 14:28:53

- I - do falecimento;
- II - imediata àquela em que o servidor completar a idade estabelecida na legislação vigente para a aposentadoria compulsória;
- III - da publicação, nos demais casos.

Art. 59. A exoneração dar-se-á:

- I - de cargo efetivo:
 - a) de ofício, quando não forem satisfeitas as condições do estágio probatório;
 - b) de ofício, quando tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido;
 - c) a pedido do servidor.
- II - de cargo em comissão:
 - a) a juízo da autoridade competente; ou
 - b) a pedido do próprio servidor.

Art. 60. A demissão será aplicada como penalidade, observadas as disposições nessa Lei.

TÍTULO IV DOS DIREITOS DE ORDEM PECUNIÁRIA

CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 61. Vencimento é a retribuição pecuniária a que tem direito o servidor pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Parágrafo único. A fixação dos padrões de vencimento observará a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade, os requisitos para investidura e as peculiaridades dos cargos.

Art. 62. A remuneração corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

§ 1º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 2º A remuneração dos servidores somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, assegurada a revisão geral anual.

§ 3º Vantagem permanente é aquela que se incorpora de forma automática e definitiva à remuneração do servidor.

§ 4º Vantagem temporária é aquela percebida pelo servidor em caráter transitório, que se incorpora à remuneração do servidor somente nas hipóteses e condições previstas em lei.

§ 5º Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 63. A remuneração do servidor público municipal, percebida cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderá exceder, exceto disposição constitucional expressa em sentido diverso, o subsídio mensal do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Não são incluídas, para os fins do disposto neste artigo, as vantagens correspondentes à gratificação natalina, adicional de insalubridade ou periculosidade, adicional noturno, adicional pela prestação de serviço extraordinário, adicional de férias e outras vantagens de caráter indenizatório previstas em lei ou fixadas em decisão judicial.

Art. 64. Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da Administração.

Art. 65. As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou ao pensionista, para pagamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado, consignadas em parcelas mensais sucessivas, não inferiores a 10% (dez por cento) da remuneração, provento ou pensão.

§ 1º A Administração Municipal adotará, na atualização dos valores, o mesmo índice de atualização monetária dos tributos municipais, mais juros de mora de 1% (um por cento) ao mês.

§ 2º As reparações não eximem a autoridade ou o servidor de responder pelo ato nas esferas administrativas, cível ou criminal.

§ 3º Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela.

§ 4º Na hipótese de valores recebidos em decorrência de cumprimento de decisão liminar, a tutela antecipada ou a sentença que venha a ser revogada ou rescindida, serão atualizados até a data da reposição.

Art. 66. O débito com o erário de servidor que for demitido, exonerado, ou que tiver a sua disponibilidade cassada, será deduzido de seu crédito financeiro com o Município, devendo o saldo devedor, se houver, ser quitado dentro de 60 (sessenta) dias corridos, sob pena de sua inscrição em dívida ativa.

Art. 67. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objetos de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos resultantes de decisão judicial.

Art. 68. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, pelo exercício do cargo ou função, vencimento inferior ao salário mínimo vigente no País, observada a jornada normal de trabalho.

Art. 69. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art. 70. O servidor perderá a parcela do vencimento mensal correspondente a:

I - faltas não justificadas;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 166, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário na forma de regulamento.

§ 1º A remuneração mensal sofrerá descontos em relação a atrasos e saídas antecipadas no mês, conforme disposto em regulamento.

§ 2º No caso de faltas sucessivas, os dias intercalados, compreendendo domingos, feriados e aqueles em que não haja expediente, serão computados para efeito de desconto no vencimento básico.

§ 3º Para os efeitos de descontos, a jornada mensal de vencimentos deve ser reduzida, a valores correspondentes à minutos, horas e dias, conforme o caso.

§ 4º As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

Art. 71. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - diárias;

II - gratificações;

III - adicionais;

IV - auxílios;

V - outras definidas em lei.

Seção I Das Diárias

Art. 72. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede do Município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a diárias para cobrir despesas de locomoção, alimentação e hospedagem, conforme dispuser a lei e o regulamento próprios.

Parágrafo único. Os valores de diárias serão fixados pelo Poder Executivo Municipal, conforme regulamento.

Art. 73. O servidor que receber diária e não se afastar do Município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente, no prazo de 2 (dois) dias corridos a partir do dia do recebimento do numerário.

§ 1º Na hipótese de o servidor retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá a diária recebida em excesso, no prazo estabelecido nesse artigo.

§ 2º Se o servidor não efetuar a restituição a que se refere este artigo no prazo assinalado, o órgão de pessoal descontará em folha o respectivo valor.

§ 3º A partir do trigésimo dia do recebimento do numerário, o ressarcimento deverá ser acrescido de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, mais atualização monetária pelo mesmo índice dos tributos municipais, sem prejuízo da aplicação de eventual sanção administrativa.

Art. 74. A diária será paga antecipadamente e, em qualquer caso, estará sujeita a posterior comprovação.

Art. 75. As despesas custeadas com a diária de viagem incluem hospedagem, alimentação e locomoção urbana na cidade de destino.

Parágrafo único. Consideram-se despesas com locomoção, as relativas ao custeio de passagens urbanas, táxi ou outros meios de transporte individual ou coletivo e estacionamento.

Art. 76. As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo.

Seção II

Das Gratificações

Art. 77. Aos servidores poderão ser deferidas as seguintes gratificações:

I - natalina;

II - por função;

III - de responsabilidade técnica;

IV - outras, relativas ao local ou à natureza do trabalho, estabelecidas em lei específica ou nos respectivos planos de carreira.

Parágrafo único. A nomenclatura, o símbolo e os valores das gratificações dos incisos II e III, serão definidas na lei que define a estrutura administrativa do Executivo ou nos planos de carreira para os servidores da administração pública direta, autárquica e fundacional.

Subseção I

Da Gratificação Natalina

Art. 78. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

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

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

Art. 79. A gratificação natalina deverá ser paga até o dia 20 de dezembro do respectivo exercício, podendo ser antecipada total ou parcialmente, a critério do Poder Executivo.

Parágrafo único. O pagamento de cada parcela será feito tomando-se por base a remuneração do mês de sua efetivação.

Art. 80. O servidor em regime de acumulação lícita perceberá a gratificação natalina em ambos os cargos.

Art. 81. A gratificação natalina será devida proporcionalmente pelos meses trabalhados:

I - com base na última remuneração, caso o servidor deixe o serviço público municipal;

II - pela média das horas da jornada temporária ampliada exercidas pelo profissional do magistério quando em substituição, tendo como base o vencimento do seu cargo.

Parágrafo único. O disposto no inciso I aplica-se também aos ocupantes de cargos em comissão.

Subseção II

Da Gratificação por Função

1990109 10 06 01

Art. 82. A gratificação por função será concedida ao servidor efetivo que for designado para exercer encargo de direção, chefia, assessoramento, coordenação e outras instituídas por lei.

Subseção III

Da Gratificação de Responsabilidade Técnica

Art. 83. A gratificação de responsabilidade técnica é atribuída ao servidor por encargos especiais pelo exercício temporário de atribuições específicas, adicionais às atribuições normais de seu cargo em que, pela natureza e peculiaridade das tarefas a serem desenvolvidas, bem como pelo seu grau de responsabilidade e complexidade, seja necessário a atribuição da gratificação.

Seção III

Dos Adicionais

Art. 84. Os adicionais são vantagens pecuniárias concedidas aos servidores em razão do tempo de exercício ou em face da natureza peculiar das atribuições do cargo, assim como relativas ao local ou condições de trabalho.

Parágrafo único. Os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

Art. 85. Conceder-se-ão aos servidores os seguintes adicionais:

- I - por tempo de serviço;
- II - de insalubridade ou periculosidade;
- III - por serviços extraordinários;
- IV - pela prestação de trabalho noturno;
- V - de férias.

Subseção I

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 86. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada 5 (cinco) anos de serviço público efetivo, incidente sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º O adicional é devido a partir da data em que o servidor completar o tempo de serviço exigido, com a incorporação imediata, para todos os efeitos legais, sem necessidade de requerimento.

§ 2º Ao servidor em regime de acumulação de cargos permitidos em lei, terá direito ao adicional por tempo de serviço em ambos, desde que contados isoladamente o tempo de serviço de cada um.

§ 3º O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão terá direito ao adicional, calculado sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 4º O servidor exonerado de um cargo público municipal efetivo e nomeado em outro cargo do serviço público municipal, por aprovação em concurso público, terá o tempo de serviço no cargo anterior contado para o adicional por tempo de serviço, desde que não haja interrupção entre a exoneração e a nova nomeação.

§ 5º O servidor efetivo, que completar 30 anos de efetivo exercício, se mulher, e 35 anos de efetivo exercício, se homem, receberá um adicional de 1% (um por cento) a cada ano trabalhado, sobre seu vencimento.

Subseção II

Dos Adicionais de Insalubridade e Periculosidade

Art. 87. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais e atividades insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou consideradas de risco de vida fazem jus a um adicional de insalubridade ou periculosidade.

§ 1º A caracterização e a classificação dos graus de insalubridade ou de periculosidade far-se-á através de perícia, com observância da legislação federal pertinente.

§ 2º Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição de seus efeitos.

§ 3º A Administração Municipal adotará normas e critério de caracterização de insalubridade, segundo a legislação federal pertinente.

Art. 88. Os adicionais de insalubridade e periculosidade não poderão ser inferiores aos previstos na legislação federal reguladora da matéria.

Art. 89. O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos, assegura ao servidor a percepção de adicional nos percentuais de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) ou 10% (dez por cento), calculado sobre o valor do menor vencimento básico do quadro dos servidores do Município, conforme o grau de insalubridade constatado pelo laudo técnico.

Parágrafo único. O adicional de insalubridade para o cargo de Técnico em Radiologia será de 40% (quarenta por cento) calculado sobre o valor do vencimento inicial da respectiva Carreira.

Art. 90. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma de regulamentação própria, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem no contato permanente com inflamáveis, explosivos e eletricidade em condição de riscos acentuados, ou outra condição que coloque em risco a integridade física do servidor.

Parágrafo único. O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o seu vencimento.

Art. 91. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles, não sendo possível acumular estas vantagens.

Parágrafo único. O direito a percepção do adicional de insalubridade ou periculosidade cessa automaticamente com a eliminação das condições ou riscos que causaram a sua concessão.

Art. 92. A servidora gestante ou lactante será afastada das atividades em locais considerados como insalubres ou perigosos enquanto perdurar a gestação ou lactação.

Parágrafo único. O servidor que ficar afastado do trabalho por mais de 30 (trinta) dias, exceto no caso descrito no *caput*, não fará jus aos adicionais de insalubridade ou periculosidade durante o período de seu afastamento.

Art. 93. Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

§ 1º A cada 24 (vinte e quatro) meses deverá ser elaborado novo laudo pericial sobre as condições de insalubridade ou periculosidade sobre o local ou condições de trabalho do servidor.

§ 2º Nos trabalhos insalubres executados pelos seus servidores, o Município é obrigado a fornecer-lhes, gratuitamente, equipamentos de proteção à saúde.

§ 3º Os equipamentos, aprovados pelo órgão competente, serão de uso obrigatório dos servidores, sob pena de punição disciplinar.

§ 4º Os locais de trabalho e os servidores que operam com raios-X ou substâncias radioativas devem ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

§ 5º Os servidores que exerçam atividades insalubres na operação de raios-X ou com substâncias radioativas serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.

Art. 94. Os adicionais de insalubridade e periculosidade serão computados para efeito de pagamento de férias, adicional natalino e do adicional por serviço extraordinário.

Subseção III

Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 95. Será considerado extraordinário o serviço prestado no período que exceder a jornada normal do servidor, segundo as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamentação própria, e será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e de 100% (cem por cento) em domingos, feriados e ponto facultativo.

Parágrafo único. O cálculo da hora extraordinária será obtido dividindo-se o vencimento do servidor pelo total de horas de trabalho normal a que está sujeito no mês, acrescida do percentual constante do *caput* deste artigo.

Art. 96. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público exigir.

§ 1º O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de convocação prévia e expressa, pela chefia imediata que o justificará.

§ 2º A remuneração de serviço extraordinário não se incorpora ao vencimento e não gera qualquer outro direito ao servidor.

Art. 97. Não poderá receber adicional por serviço extraordinário:

I - o ocupante de cargo em comissão ou função gratificada;

II - o servidor que, por qualquer motivo, não se encontre no exercício do cargo.

Art. 98. As horas trabalhadas mediante o sistema de compensação não serão consideradas como prestação de serviços extraordinários.

Art. 99. Fica autorizada a criação do banco de horas, mediante lei regulamentadora própria.

Subseção IV **Do Adicional Noturno**

Art. 100. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de mais 20% (vinte por cento).

§ 1º Em se tratando de serviço extraordinário, o adicional de que trata este artigo incidirá também sobre as horas extraordinárias pagas com os acréscimos previstos no *caput* deste artigo.

§ 2º Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplicam-se às horas de trabalho noturno o disposto neste artigo.

Subseção V **Do Adicional de Férias**

Art. 101. Será pago ao servidor, por ocasião das férias, adicional correspondente a 1/3 (um terço) de sua remuneração mensal.

§ 1º O pagamento da remuneração das férias poderá ser efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

§ 2º Em caso de fracionamento das férias, o respectivo adicional deve ser pago por ocasião do maior período de gozo.

§ 3º No caso do servidor que exercer função gratificada ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que se trata este artigo.

§ 4º O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional calculado sobre a remuneração do cargo cujo período aquisitivo lhe garante o gozo das férias.

Seção IV **Dos Auxílios**

Subseção Única **Do Salário-Família**

Art. 102. Salário-família é o auxílio pecuniário concedido ao servidor, de baixa renda, como contribuição ao custeio das despesas de manutenção de sua família ou dependentes econômicos, e será pago de acordo com a legislação federal reguladora da matéria.

TÍTULO V **DOS DIREITOS DE ORDEM GERAL**

CAPÍTULO I **DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 103. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, salvo quando disposto diversamente em lei ou regulamento.

Parágrafo único. A pedido do servidor, poderá ser concedida a redução da carga horária, mediante redução proporcional de seus vencimentos, observada a conveniência do serviço público.

Art. 104. A jornada de trabalho poderá ser cumprida em regime de turnos ou de revezamento, em razão das necessidades do serviço público.

Art. 105. As variações da jornada de trabalho, a duração do intervalo intrajornada e interjornada, os descansos semanais e demais condições de horário de trabalho, serão definidas em regulamento.

§ 1º As jornadas de trabalho, inclusive nos sistemas de revezamento e escala, serão fixadas por lei e regulamentadas por Decreto do Executivo para a Administração Direta e Indireta.

§ 2º Ao servidor estudante poderão ser concedidos turnos especiais de trabalho que possibilitem a frequência a exames finais e de admissão ou a realização de estágios obrigatórios, mediante comprovação para a indispensável reposição do horário.

§ 3º O servidor que exercer funções que possam ser executadas fora do horário normal de trabalho e de forma imprevisível, ficará em condição de sobreaviso, conforme planejamento e escala a ser definida pela chefia, não podendo se afastar da cidade durante o período de sobreaviso.

§ 4º Durante o período de sobreaviso o servidor receberá o equivalente a 1/3 (um terço) do valor de sua hora normal, passando a receber como hora extra, caso venha a ser chamado.

Art. 106. A frequência do servidor será apurada:

I - pelo registro diário de ponto; ou

II - segundo a forma determinada em regulamento, quanto aos servidores não sujeitos ao ponto.

Parágrafo único. Ponto é o registro do comparecimento do servidor ao trabalho e pelo qual se verifica, diariamente, a sua entrada e saída.

Art. 107. Salvo nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento, é vedado dispensar o servidor do registro diário do ponto, abonar faltas ou reduzir-lhe a jornada de trabalho.

Parágrafo único. A infração do disposto no artigo anterior determinará a responsabilidade da autoridade que tiver expedido a ordem ou que a tiver consentido, sem prejuízo da ação disciplinar cabível.

Art. 108. O servidor perderá a remuneração:

I - do dia em que faltar ao serviço;

II - correspondente à fração de tempo de descumprimento da jornada de trabalho;

III - do dia destinado ao repouso semanal, do feriado ou do dia em que não houver expediente, na hipótese de faltas sucessivas ou intercaladas na semana que os anteceder.

Parágrafo único. Consideram-se sucessivas as faltas cometidas em sequência, inclusive aquelas verificadas na sexta-feira de uma semana e na segunda-feira da semana imediatamente subsequente.

Art. 109. Os servidores municipais terão frequência apurada mediante a leitura da hora exata de entrada e de saída, assim como das ocorrências de saídas durante o expediente, de atrasos no início do expediente e de saídas antecipadas, com tolerância máxima, e não habitual, de 10 (dez) minutos diários.

Art. 110. Quando o número de horas semanais de trabalho for superior à jornada normal de trabalho, as horas que ultrapassarem esse número serão consideradas de serviço extraordinário.

Art. 111. O período de trabalho, nos casos de comprovada necessidade, poderá ser antecipado ou prorrogado pelos Secretários Municipais ou dirigentes dos órgãos da Administração Indireta.

Parágrafo único. No caso de antecipação ou prorrogação desse período, será remunerado o trabalho extraordinário, na forma prevista nesta Lei.

Art. 112. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

CAPÍTULO II DO TEMPO DE SERVIÇO

1990199 53 06 01

Art. 113. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos e meses, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias e o mês de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Serão computados os dias de efetivo exercício, à vista de documentação própria, especialmente registro de frequência e folha de pagamento.

Art. 114. São considerados de efetivo exercício os afastamentos do servidor por motivo de:

I - férias regulamentares;

II - exercício de cargo em comissão em órgãos do Poder Executivo Municipal;

III - exercício de cargo em comissão em órgãos ou entidades dos poderes da União, dos Estados ou de outros municípios;

IV - convocação para o serviço militar;

V - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
VI - desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
VII - licença prêmio por assiduidade;
VIII - licença ao servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional;
IX - licença para tratamento de saúde;
X - licença à gestante, à adotante, guarda judicial e em razão da paternidade;
XI - missão ou estudo de interesse da administração, em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com ônus para os cofres públicos municipais;
XII - licença para desempenho de mandato eletivo em diretoria de entidade sindical;
XIII - afastamento por processo disciplinar se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar às penas de advertência e repreensão;
XIV - prisão, se absolvido ao final, por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;
XV - licença por motivo de doença em pessoa da família;
XVI - em disponibilidade;
XVII - concessões previstas no art. 166.

Parágrafo único. Na hipótese dos incisos III, IV, VI e XII, o tempo de serviço não será considerado para promoção, salvo se as funções do cargo em comissão, militar ou eletivo forem correlatas com as do cargo efetivo.

Art. 115. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função em órgão ou entidades dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e suas autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas.

Art. 116. Para nenhum efeito será contado o tempo de serviço gratuito.

Art. 117. O servidor colocado, sem ônus para o Município, à disposição de órgão desvinculado da Administração Direta e Indireta, terá computado o tempo de serviço exclusivamente para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade, sendo que, em relação à aposentadoria, haverá necessidade de comprovação da respectiva contribuição previdenciária.

Art. 118. Será suspensa a contagem do tempo de serviço para fins de direito às férias, promoções e adicional por tempo de serviço durante o tempo em que o servidor estiver afastado do serviço em virtude de:

I - licença para tratamento de saúde superior a 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou alternados no mesmo ano;

II - prisão, suspensão preventiva ou disciplinar, ressalvados os casos previstos no art. 114, incisos XIII e XIV;

III - licença para tratar de interesse particular.

Parágrafo único. A contagem do tempo de serviço, após o período de suspensão de que trata este artigo, será retomada pelo prazo remanescente do respectivo período aquisitivo.

CAPÍTULO III DAS FALTAS AO SERVIÇO

16:19:42

Art. 119. O servidor que faltar ao serviço deve comunicar o fato ao seu superior hierárquico no primeiro dia subsequente à ausência, por qualquer meio, inclusive por telefone, e requerer a justificação da falta, por escrito, no dia imediato em que comparecer à repartição, à Secretaria ou órgão municipal onde estiver lotado, sob pena de sujeitar-se a todas as consequências resultantes das ausências.

§ 1º A justificativa apresentada pelo servidor poderá ou não abonar a falta, a critério da chefia imediata ou da autoridade competente.

§ 2º O atestado médico justifica a falta, porém não implica necessariamente em seu abono.

§ 3º O servidor deverá apresentar o atestado médico no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para sua justificativa e, se for o caso, o abono da falta.

§ 4º O abono de falta ao serviço por motivo relevante será concedido mediante requerimento escrito do servidor, dirigido à autoridade

competente para abonar as faltas ao serviço, que decidirá a forma de compensação, se necessário.

§ 5º Poderá ser exigido do servidor a compensação da falta, condição em que não haverá o desconto nos vencimentos.

Art. 120. A falta sem justificação ou injustificada implicará no desconto do(s) dia(s) em que o servidor houver faltado.

Art. 121. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, por motivo justificado, se não for deferido o pedido de abono de falta;

II - a remuneração do dia e o descanso semanal remunerado, em caso de falta injustificada.

Art. 122. O servidor terá descontado, ainda, em caso de atraso ao serviço ou saída antecipada, a parcela da remuneração diária, correspondente às horas não trabalhadas.

Parágrafo único. Os atrasos ou saídas antecipadas ao serviço serão abonados quando decorrentes de motivos relevantes ou de força maiores, devidamente comprovados, ou compensados em horários ou dias determinados definidos pela chefia imediata.

Art. 123. A Administração Direta e Indireta poderão, através de regulamento, dispor sobre a autoridade competente para abonar as ausências, atrasos ou saídas antecipadas.

Art. 124. Ficam ressalvadas, para efeito de justificação e consequente abono de faltas, as concessões de que trata o art. 166 e as compensações de horários até o mês subsequente ao da ocorrência.

Art. 125. Decreto do Executivo disciplinará, entre outras questões:

I - a forma e prazo de comprovação da impossibilidade de comparecimento ao serviço;

II - o procedimento administrativo para o abono das ausências;

III - os critérios para a compensação de faltas.

CAPÍTULO IV DOS AFASTAMENTOS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 126. O servidor será afastado do cargo para:

I - exercício de cargo de provimento em comissão;

II - exercício de mandato eletivo;

III - atividade político-partidária;

IV - à disposição de outros órgãos ou entidades.

Art. 127. Dar-se-á também o afastamento do servidor, a critério da Administração Municipal, sem prejuízo da respectiva remuneração, nos seguintes casos:

I - participação em congresso e certames culturais, técnicos ou científicos;

II - participação em missão ou representação oficial de governo que se relacione com as atribuições e responsabilidades do cargo, seja em território nacional ou estrangeiro;

III - estudo, aperfeiçoamento ou pós-graduação na área de atuação ou função exercida pelo servidor, conforme regulamento.

§ 1º Será também considerado afastado o servidor:

I - preso em flagrante delito ou mediante ordem judicial, enquanto durar a prisão;

II - em caso de ser declarada pela Justiça a ilegalidade de greve de que tenha participado;

III - suspenso disciplinarmente;

IV - denunciado por crime funcional.

§ 2º O período de afastamento, em razão das hipóteses previstas no parágrafo anterior, não será considerado para quaisquer efeitos.

§ 3º No caso de condenação criminal transitada em julgado a pena privativa de liberdade, quando a sentença não determinar a demissão do servidor e esta não puder ser aplicada com fulcro no art. 203 desta Lei, nem for o caso de exoneração, o exercício do cargo efetivo ficará suspenso por absoluta impossibilidade de cumprimento das obrigações funcionais, suspendendo-se também a contagem do tempo de serviço para todos os fins.

Seção II

Do Afastamento para Exercício de Cargo em Comissão

Art. 128. O servidor investido em cargo de provimento em comissão fica automaticamente afastado do exercício de seu cargo efetivo, enquanto durar o comissionamento.

Seção III

Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 129. Ao servidor público da administração direta, autárquica ou fundacional investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

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

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

III - investido no mandato de Vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, manter-se-á em exercício e perceberá as vantagens do seu cargo, sem prejuízo do subsídio do cargo eletivo;

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

Parágrafo único. Em qualquer caso que exija o afastamento do servidor para exercício de mandato eletivo, o seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto promoção por merecimento.

Seção IV

Do Afastamento para Atividade Político-Partidária

Art. 130. O servidor tem direito ao afastamento para atividade político-partidária, mediante requerimento, observado o que dispõe a Legislação Eleitoral.

Parágrafo único. Configurada fraude no afastamento de que trata o artigo, o servidor devolverá aos cofres públicos a remuneração que tenha recebida durante o afastamento, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Seção V

Do Afastamento à Disposição de outros Órgãos ou Entidade

Art. 131. No interesse da Administração Pública, fica facultado ao Executivo Municipal autorizar a cessão ou permuta de servidores aos órgãos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito federal ou de outros municípios, de acordo com o que estabelece o Capítulo IV do Título III.

CAPÍTULO V DAS LICENÇAS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 132. Conceder-se-á ao servidor licença:

I - para tratamento de saúde;

II - por motivo de doença em pessoa de sua família;

III - por motivo de gestação, adoção, guarda judicial ou em razão de paternidade;

IV - para atender as obrigações concernentes ao Serviço Militar;

V - para tratar de interesses particulares;

VI - para desempenho de mandato eletivo em diretoria de entidade sindical;

VII - licença prêmio;

VIII - para concorrer a cargo eletivo;

IX - para capacitação.

Parágrafo único. Ao servidor investido exclusivamente em cargo em comissão se aplicam somente as licenças previstas nos incisos I e III.

Art. 133. O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos previstos nos incisos IV e VI do art. 132.

Art. 134. É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos I, II e III do art. 132.

Art. 135. A licença concedida dentro de 30 (trinta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Art. 136. O servidor poderá gozar licença onde lhe convier, ficando obrigado a comunicar o seu endereço por escrito à unidade de pessoal do órgão a que estiver vinculado.

Parágrafo único. Finda a licença, o servidor reassumirá, imediatamente, o exercício do cargo, salvo pedido de prorrogação.

Seção II

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 137. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, com base em perícia médica, obedecendo critério estabelecido pelo Regime Geral da Previdência Social.

Parágrafo único. Se a perícia médica concluir que o servidor não tem condições físicas ou mentais para executar todas as atribuições de seu cargo efetivo, mas tem condições de desempenhar parte dessas atribuições, ou de executar outra função no serviço público municipal, compatível com a sua capacidade, o servidor será encaminhado ao órgão de Recursos Humanos a fim de que seja submetido a um processo de readaptação, nos termos desta Lei.

Art. 138. O servidor que for considerado, a juízo da autoridade sanitária competente ou do órgão de saúde, suspeito de ser portador de doença infecto-contagiosa, ou outra moléstia incompatível com o trabalho, deverá ser afastado.

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

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

Seção III

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 139. Poderá ser concedida ao servidor, licença com vencimentos para tratar de doença em membro da família, na condição de dependente, a critério da Administração, mediante laudo médico oficial e desde que o servidor comprove a necessidade de assistência direta e não haver outro membro da família para o atendimento.

§ 1º A licença de que trata este artigo será concedida com remuneração pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias.

§ 2º Excedendo o prazo estipulado no parágrafo anterior, até o máximo de 60 (sessenta) dias, o servidor perceberá 2/3 da remuneração.

§ 3º Havendo mais de um servidor da mesma família com direito a licença de que trata o artigo, esta será concedida a apenas um deles ou, alternadamente, a um e outro.

§ 4º Quando a pessoa da família do servidor se encontrar em tratamento fora do Município permitir-se-á o exame médico por profissionais pertencentes ao quadro de servidores federais, estaduais ou municipais da localidade.

§ 5º Para efeito deste artigo, considera-se como pessoa da família o cônjuge ou companheiro, os avós, os irmãos, os pais, padrasto ou madrasta, os filhos e enteados, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional.

Art. 140. O órgão de assistência social do Município ou outra pessoa designada pela Administração Municipal, poderá acompanhar e confirmar a necessidade da licença do servidor para atendimento ao membro da família enfermo.

Seção IV

Da Licença à Gestante, à Adotante e da Licença Paternidade

Art. 141. Será concedida licença à servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida a partir do 8º (oitavo) mês de gestação.

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

§ 3º No caso de natimorto, decorridos 40 (quarenta) dias do ocorrido, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º O mesmo prazo estabelecido no parágrafo anterior será adotado à servidora cujo filho falecer no prazo de até 15 (quinze) dias do seu nascimento.

§ 5º No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 15 (quinze) dias de repouso remunerado.

§ 6º A partir do início do 9º (nono) mês de gestação, não será concedida licença para tratamento de saúde, impondo-se a concessão da licença à gestante.

§ 7º Durante o período da licença a servidora beneficiada não poderá exercer qualquer outra atividade e não poderá manter a criança recém-nascida em creche.

§ 8º No caso de acumulação permitida de cargos públicos, a licença remunerada abrangerá a remuneração dos 2 (dois) cargos públicos ocupados pela servidora, se ambos forem remunerados.

§ 9º A servidora gestante que vier a ser exonerada e comprovar perante o órgão de recursos humanos que se encontrava em estado de gravidez antes de sua exoneração, terá direito a uma indenização correspondente ao período da licença de que trata esta seção.

Art. 142. Ao servidor será concedida licença paternidade de 15 (quinze) dias corridos, contados do dia do nascimento de seu filho, sem prejuízo de sua remuneração, mediante apresentação de certidão de nascimento.

§ 1º Ocorrendo nascimento sem vida ou aborto não criminoso será concedida licença paternidade de 3 (três) dias corridos.

§ 2º Em caso de falecimento da parturiente e sobrevivência da criança, será concedida licença de 180 (cento e oitenta) dias ao pai, sem prejuízo de seus vencimentos.

Art. 143. Para o aleitamento do próprio filho até a idade de 8 (oito) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a intervalo de 30 (trinta) minutos por turno.

Parágrafo único. Quando se tratar de jornada de até 4 (quatro) horas diárias, o intervalo de que trata o *caput* será concedido pela metade, no início ou no final do expediente, a critério da servidora.

Art. 144. À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial definitiva ou provisória de uma ou mais crianças será concedida licença para a assistência ao adotado na seguinte proporção:

I - por 180 (cento e oitenta) dias para crianças de até 1 (um) ano;

II - por 90 (noventa) dias para crianças de 1 (um) ano e 1 (um) dia até 4 (quatro) anos;

III - por 45 (quarenta e cinco) dias para crianças de 4 (quatro) anos e 1 (um) dia até 8 (oito) anos.

§ 1º Ao servidor adotante que adotar ou obtiver guarda judicial definitiva ou provisória de uma ou mais crianças será concedida licença para a assistência ao adotado de 15 (quinze) dias corridos, contados do dia da adoção ou guarda.

§ 2º A licença não é devida quando o termo de guarda não contiver a observação de que é para fins de adoção ou só contiver o nome do cônjuge ou companheiro.

§ 3º Para a concessão da licença para adoção é indispensável que conste da nova certidão de nascimento da criança, ou do termo de guarda, o nome do servidor adotante ou guardião, bem como, deste último, tratar-se de guarda para fins de adoção.

§ 4º Quando houver adoção ou guarda judicial de mais de uma criança, é devida a licença relativa à criança de menor idade.

Seção V

Da Licença para o Serviço Militar

Art. 145. Ao servidor efetivo que for convocado para o serviço militar e outros encargos da segurança nacional será concedida licença sem vencimentos pelo prazo de até 1 (um) ano.

Parágrafo único. A licença será concedida mediante comunicação, por escrito, do servidor ao chefe ou Secretário Municipal, acompanhada de documento oficial que comprove a incorporação.

Art. 146. O servidor desincorporado reassumirá, dentro de 30 (trinta) dias consecutivos, o exercício de seu cargo, sob pena de demissão por abandono de cargo.

Seção VI

Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 147. Ao servidor estável poderá ser concedida, a critério da Administração, licença sem remuneração, para tratar de interesses particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos.

Parágrafo único. O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença, sob pena de demissão por abandono de cargo, podendo indicar no requerimento a data em que pretende iniciar o seu gozo.

Art. 148. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou por determinação da Administração Pública.

§ 1º Na hipótese de interrupção da licença, a pedido do servidor, seu retorno deverá ser imediato.

§ 2º Na hipótese de interrupção da licença, a critério da Administração, o servidor deverá entrar em exercício no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

Art. 149. A licença para tratar de interesses particulares não poderá ser renovada no período de 2 (dois) anos do retorno da licença anterior, ressalvada a possibilidade de continuidade da licença interrompida nos termos do artigo anterior ou a nova concessão no caso de reingresso do servidor no serviço público municipal, a critério da Administração Municipal.

Art. 150. Não se concederá licença ao servidor:

- I - que esteja sujeito a indenização ou devolução aos cofres públicos;
- II - na condição de ocupante de cargo de provimento em comissão, salvo se requerer exoneração;
- III - que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar.

Art. 151. A licença poderá ser cassada, a juízo do Poder Executivo Municipal, quando o interesse público o exigir.

§ 1º A convocação do servidor será feita pessoalmente quando conhecido seu endereço, ou por aviso publicado na imprensa oficial e em jornal do Município, por duas vezes, quando esgotados todos os meios hábeis para localizá-lo.

§ 2º O servidor é obrigado a comunicar ao órgão de recursos humanos a eventual alteração de seu endereço, no prazo de até 10 (dez) dias corridos.

§ 3º O servidor terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para reassumir o exercício do cargo quando devidamente convocado para esse fim e, findo o prazo, deverá ser aberto processo administrativo para apuração de falta disciplinar, na forma desta Lei.

Seção VII

Da Licença Prêmio

Art. 152. A cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor fará jus a 3 (três) meses de licença prêmio, com todas as vantagens inerentes ao cargo efetivo.

§ 1º Serão considerados de efetivo exercício para fins de licença prêmio, não interrompendo e nem suspendendo os períodos aquisitivos para obtenção da licença, os dias em que o servidor estiver afastado do trabalho em virtude de férias, faltas abonadas e as concessões previstas no art. 166.

§ 2º As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prêmio, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

§ 3º Os períodos de licença de que trata o *caput* poderão ser cumulativos.

Art. 153. Não se concederá licença prêmio ao servidor, que no período aquisitivo:

- I - sofrer pena de suspensão por mais de 30 (trinta) dias;
- II - afastar-se do cargo em virtude de:
 - a) licença para tratar de interesses particulares;

b) condenação a pena privativa de liberdade com sentença transitada em julgado.

Parágrafo único. O servidor que por motivo de doença afastar-se de suas atribuições com auxílio previdenciário, deverá compensar o período do afastamento para fazer jus à licença prêmio.

Art. 154. O servidor aguardará em exercício a concessão da licença.

§ 1º A licença só poderá ser interrompida, por determinação de autoridade superior, quando houver imperiosa necessidade de serviço público.

§ 2º A licença prêmio não usufruída será paga ao servidor nos casos de exoneração a pedido ou aposentadoria.

§ 3º A licença prêmio não usufruída será paga aos dependentes do servidor em caso de falecimento.

§ 4º A licença prêmio será concedida, conforme critérios de conveniência e oportunidade, mediante Portaria devidamente publicada no órgão oficial do Município.

Seção VIII

Da Licença para Desempenho de Mandato Eletivo em Diretoria de Entidade Sindical

Art. 155. É assegurado ao servidor estável o direito à licença para desempenho de mandato eletivo em diretoria de entidade sindical da categoria do servidor público de âmbito municipal, sem prejuízo dos vencimentos de seu cargo.

§ 1º A licença para o desempenho de mandato em entidade representativa da categoria, sem prejuízo de seus vencimentos, só poderá ser concedida ao servidor eleito para cargo de presidente ou correspondente na referida entidade.

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

Seção IX

Da Licença para Concorrer a Cargo Eletivo

Art. 156. O servidor terá direito à licença remunerada quando candidato a cargo eletivo, dentro do período determinado pela Lei Eleitoral.

§ 1º A partir do registro da candidatura e até o dia do pleito, o servidor fará jus a licença para atividade política, assegurada a remuneração pelo período determinado pela Lei Eleitoral.

§ 2º O servidor candidato a cargo eletivo e que exerça exclusivamente cargo em comissão, dele será exonerado a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

Seção X

Da Licença para Capacitação

Art. 157. O servidor poderá usufruir de licença para capacitação conforme estabelecido nos respectivos Planos de Carreira ou em lei específica.

CAPÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO NO PERÍODO DAS LICENÇAS OU AFASTAMENTOS

Art. 158. Nos períodos de licenças e afastamentos, aplicam-se os seguintes princípios em relação à remuneração:

I – durante os períodos de licença para tratamento da própria saúde, acidente de trabalho, doença profissional, licença à gestante, licença adotante e licença paternidade, a remuneração consistirá no vencimento acrescido do adicional por tempo de serviço e gratificações;

II - nos afastamentos em decorrência das demais licenças, a remuneração será constituída pelo vencimento acrescido apenas do adicional por tempo de serviço;

III - o adicional noturno, o adicional por serviço extraordinário e o adicional de insalubridade ou periculosidade não serão pagos nos períodos de quaisquer afastamentos;

IV - ocorrendo o afastamento durante o mês, os adicionais e gratificações serão pagos proporcionalmente ao período trabalhado no mês.

CAPÍTULO VII

DAS FÉRIAS

Art. 159. Todo servidor fará jus, anualmente, ao gozo de um período de 30 (trinta) dias de férias com direito às vantagens previstas nesta Lei, acrescido do adicional de férias.

§ 1º O período aquisitivo de férias é de 12 (doze) meses de exercício, sendo que para o gozo do primeiro período de férias serão exigidos 12 (doze) meses de serviço público municipal, ressalvados apenas os casos de férias coletivas ou recesso escolar, em que o gozo poderá ser antecipado a critério da Administração.

§ 2º O período aquisitivo de férias será suspenso nas hipóteses previstas no art. 119.

§ 3º As férias serão concedidas de acordo com a conveniência do serviço e de cada unidade administrativa, devendo o servidor ser comunicado pelo setor de Recursos Humanos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 4º O servidor ficará obrigado a usufruir no mínimo 30 (trinta) dias de férias, 60 (sessenta) dias antes de completar o segundo período aquisitivo, sob pena de perder o direito das férias relativas ao primeiro período aquisitivo, salvo se não deferidas pela Administração, a qual, neste caso, salvo comprovada necessidade do serviço, ficará obrigada ao pagamento em dobro de seu valor.

§ 5º Excepcionalmente, no caso de comprovada necessidade do serviço, as férias poderão ser acumuladas até o máximo de 2 (dois) períodos, ressalvado o disposto no artigo 162, e nas hipóteses em que haja legislação específica.

§ 6º Preferentemente, o servidor estudante gozará férias no período de férias ou recessos escolares e os membros de uma mesma família em período concomitante.

§ 7º O servidor que gozar de licença sem vencimento, ao retornar ao serviço, somente obterá direito às férias após 12 (doze) meses de exercício.

§ 8º As férias poderão ser divididas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública, em até 3 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais períodos não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos cada um.

§ 9º O servidor poderá solicitar a conversão de 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, cabendo à Administração Municipal a análise e deferimento, mediante a disponibilidade financeira.

§ 10. O disposto no § 8º só se aplica ao servidor que durante o período aquisitivo não possuir ausência(s) injustificada(s), bem como, não possuir mais de 5 (cinco) dias de atestados acumulados no período aquisitivo.

§ 11. É vedada a conversão total do período de férias em pecúnia.

§ 12. As férias não serão interrompidas quando coincidirem com qualquer licença concedida nos termos desta Lei, continuando a fruírem normalmente.

§ 13. É vedado o início das férias no período de 2 (dois) dias que antecede feriado ou dias de repouso semanal remunerado.

§ 14. O servidor não poderá ser transferido quando em gozo de férias.

§ 15. É vedada a compensação de faltas com os dias de férias.

Art. 160. Após o decurso de cada período aquisitivo, o servidor terá direito às férias na seguinte proporção:

I - 30 (trinta) dias consecutivos, quando não houver faltado injustificadamente ao serviço por mais de 5 (cinco) vezes no período;

II - 24 (vinte e quatro) dias consecutivos, quando houver faltado injustificadamente de 6 (seis) a 14 (quatorze) dias no período;

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

IV - 12 (doze) dias consecutivos, quando houver faltado injustificadamente de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e dois) dias no período.

V - sem direito a férias, quando houver faltado injustificadamente mais de 32 (trinta e dois) dias no período.

Art. 161. Não será considerada falta ao serviço, para os efeitos do artigo anterior, a ausência do servidor:

I-nos casos referidos no art. 166;

II-nas hipóteses de licença à gestante, ao adotante e à paternidade;

III-abonada pelo órgão competente, nos termos dos arts. 119 a 125 desta Lei;

IV-durante o período de licença para tratamento de doença, nos limites previstos nesta Lei;

V-durante o afastamento por processo disciplinar, se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar às penas de advertência e repreensão, ou por prisão, se ocorrer soltura ao final, por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;

VI-nos dias em que não tenha havido serviço, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII-em decorrência de convocação do Poder Público;

VIII-durante o período de licença para exercer atividade junto ao órgão representativo dos servidores ou atividade político-partidária.

Art. 162. O servidor que opere, direta e permanentemente, com raio X ou substância radioativa, gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Parágrafo único. Na hipótese prevista neste artigo o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias será pago uma vez.

Art. 163. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública ou comoção interna, ou por necessidade do serviço, declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Art. 164. Quando as férias não forem concedidas ao servidor na época prevista na escala de férias por interesse do serviço público, elas poderão ser gozadas oportunamente, mediante prévia convenção entre o servidor e o superior hierárquico, sendo que o restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

Art. 165. Em caso de exoneração, aposentadoria ou demissão do servidor, ser-lhe-á paga a remuneração correspondente ao período de férias, cujo direito tenha adquirido.

§ 1º O servidor perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias.

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

§ 3º A família do servidor que vier a falecer, após adquirido o direito a férias, será paga a remuneração relativa ao período não fruído.

CAPÍTULO VIII DAS CONCESSÕES

Art. 166. Mediante solicitação devidamente instruída e documentada, o servidor terá o direito de ausentar-se do serviço, sem prejuízo de qualquer ordem ou natureza, nos seguintes casos:

I - por 1 (um) dia, em caso de doação de sangue;

II - por 1 (um) dia, a fim de se alistar eleitor;

III - por 8 (oito) dias consecutivos, em razão de seu casamento;

IV - por 8 (oito) dias consecutivos, contados da data do evento, nos casos de luto por falecimento de cônjuge ou companheiro, pais, irmãos, filhos de qualquer natureza, menores sob sua guarda ou tutela, mediante apresentação de documento comprobatório;

V - por 1 (um) dias consecutivos, contados da data do evento, nos casos de luto por falecimento de dos sogros, avós e cunhados;

VI - pelo período de realização de cursos de aperfeiçoamento, especialização e eventos autorizados pela Administração;

VII - por 1 (um) dia, em razão de alistamento e de exame de seleção para o serviço militar obrigatório, convocação para reserva das Forças Armadas para manobra ou exercício de apresentação, e/ou do Dia do Reservista;

VIII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que atender a intimação ou convocação judicial.

Art. 167. Ao servidor estudante poderá ser concedido horário especial de trabalho que possibilite a frequência a exames finais e de admissão ou a realização de estágios obrigatórios, mediante comprovação para a indispensável reposição do horário.

§ 1º O servidor que participar de exame admissional para ingresso em curso de graduação ou pós-graduação, será dispensado da frequência

ao serviço, nos dias da realização das provas, mediante compensação de horário.

§ 2º Para a concessão da dispensa de que trata este artigo, o servidor deverá requerê-la, anexando documentos comprobatórios da inscrição e dos dias de realização do exame, bem como da sua participação nos exames.

Art. 168. As disposições estabelecidas no art. 167 serão objeto de regulamentação própria.

Art. 169. Poderá ser concedida dispensa remunerada ao servidor que necessite acompanhar os filhos menores, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, nos seguintes casos e períodos:

I - meio dia, para consulta médica;

II - até 5 (cinco) dias para tratamento de saúde;

III - meio dia, para exames de saúde;

IV - para internamento clínico, durante o período de sua duração;

V - até 5 (cinco) dias, de acordo com solicitação médica, quando se tratar de cirurgia.

§ 1º Quando o pai e a mãe forem servidores, a dispensa de que trata este artigo será apenas para um deles.

§ 2º Ao retornar ao serviço, o servidor ausente deverá justificar, mediante documento, o motivo da falta.

CAPÍTULO IX DAS ACUMULAÇÕES REMUNERADAS

Art. 170. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto os casos expressos na Constituição Federal, a saber:

I - a de 2 (dois) cargos privativos de professor;

II - a de 1 (um) cargo de professor com outro técnico ou científico;

III - a de 2 (dois) cargos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas.

§ 1º Em qualquer dos casos, a acumulação somente é permitida quando houver compatibilidade de horários.

§ 2º As acumulações serão objeto de exame e parecer, em cada caso, para efeito de nomeação em cargo ou função pública, e sempre que houver interesse da administração.

Art. 171. A proibição de acumular se estende a empregos e funções, e abrange autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, diretamente ou indiretamente, pelo Poder Público.

Parágrafo único. Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade e/ou cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 172. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que estiver subordinado o servidor o notificará, por intermédio de seu superior hierárquico imediato em qualquer dos cargos, empregos ou funções desempenhadas, para apresentar opção acerca daquele em que deseja permanecer, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da ciência.

§ 1º Na hipótese de recusa ou omissão em relação à opção, será suspenso o pagamento de um dos cargos, e a autoridade mencionada no *caput* representará ao Secretário ou agente competente para instauração de procedimento sumário objetivando a apuração e regularização imediata.

§ 2º Provada a má fé, o servidor será responsabilizado funcionalmente.

Art. 173. Ressalvado o caso de substituição, o servidor não pode exercer, simultaneamente, mais de uma função de chefia, bem como receber, cumulativamente, vantagens pecuniárias da mesma natureza.

Art. 174. Não se compreende na proibição de acumular, nem está sujeita a quaisquer limites, a percepção:

I - de pensões com vencimento;

II - de proventos resultantes de cargos legalmente acumuláveis;

III - de proventos com vencimento ou remuneração, nos casos de acumulação lícita.

Art. 175. O servidor vinculado ao regime desta Lei que acumular lícitamente cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de todos eles, ressalvado em caso de enquadramento em uma das hipóteses do art. 170 e se houver compatibilidade de horário e local de seu exercício, ainda que apenas em relação a um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidade(s) envolvidos(as).

CAPÍTULO X DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 176. Os cargos de provimento em comissão se destinam a atender encargos de direção, chefia e assessoramento relacionados diretamente com os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Administração Pública Municipal.

§ 1º Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, entre pessoas que reúnam condições necessárias ao desempenho das funções e satisfaçam os requisitos legais e necessários para a investidura no serviço público.

§ 2º Os cargos de que trata este artigo serão exercidos, preferencialmente, por servidores municipais efetivos e estáveis, nas condições e percentuais mínimos previstos em lei.

Art. 177. A nomenclatura, condições, remuneração e atribuições dos cargos em comissão serão definidas na lei que estabelece a estrutura administrativa do Executivo.

Art. 178. Os servidores efetivos de carreira que ocuparem cargos em comissão de qualquer órgão que compõe a estrutura administrativa do Executivo poderão ser remunerados por uma das seguintes hipóteses:

I - pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo;
II - pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de gratificação de função de confiança.

Art. 179. Recaindo a escolha em servidor de órgão público que não pertença à esfera de governo do Município, o ato de nomeação será precedido da necessária autorização expressa da autoridade competente do órgão a que se encontra subordinado o escolhido.

Art. 180. A posse em cargo em comissão determina o concomitante afastamento do servidor estável do cargo de provimento efetivo de que for titular.

Art. 181. Retornando o servidor ao seu cargo efetivo, após ocupar cargo em comissão, voltará a receber o valor de seu cargo efetivo com os acréscimos decorrentes dos avanços estabelecidos, nos respectivos Planos de Carreira, para o período em que esteve no referido cargo se optante pela remuneração integral do cargo em comissão.

CAPÍTULO XI DA ORGANIZAÇÃO EM ASSOCIAÇÃO DE CLASSE

Art. 182. Os servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta poderão ser representados pelo sindicato da categoria.

Parágrafo único. Nenhum servidor será obrigado a filiar-se ou a manter-se filiado ao sindicato.

Art. 183. A assembleia geral fixará a contribuição mensal, que será descontada em folha de pagamento dos servidores filiados que concordarem expressamente com o desconto.

CAPÍTULO XII DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 184. É assegurado ao servidor o direito de requerer e o de representar.

§ 1º O requerimento é cabível para defesa de direito ou de interesse legítimo e a representação, contra abuso de autoridade ou desvio de poder.

§ 2º O direito de requerer será exercido perante a autoridade competente em razão da matéria e sempre por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o servidor.

§ 3º A representação deve ser encaminhada pela via hierárquica e será obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é interposta.

§ 4º Para o exercício do direito de petição, será assegurada vista do processo ou documento, na sede da repartição, ao servidor ou procurador especialmente constituído.

Art. 185. Sob pena de responsabilidade, serão assegurados ao servidor:

- I - o rápido andamento dos processos de seu interesse, nas repartições públicas;
- II - a ciência das informações, dos pareceres e despachos dados em processos que a ele se refiram;
- III - a obtenção de certidões requeridas para defesa de seus direitos e esclarecimentos de situações, salvo se o interesse público impuser sigilo.

Art. 186. O direito de petição na esfera administrativa prescreverá em:

I - 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão, cassação de disponibilidade e aos referentes à matéria patrimonial;

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

§ 1º O prazo de prescrição contar-se-á da data da publicação oficial ou da efetiva ciência do interessado do ato impugnado.

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

§ 3º Os prazos para a prática dos diversos atos de mero expediente, interlocutórios ou finais, serão fixados em regulamento.

TÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DOS DEVERES

Art. 187. São deveres do servidor público:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - observar as normas legais e regulamentares;
- III - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- IV - atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal ou coletivo;
 - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- V - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VI - abster-se de revelar informação sobre a qual deva guardar sigilo;
- VII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- VIII - ser assíduo e pontual ao serviço;
- IX - tratar com urbanidade as pessoas;
- X - representar contra irregularidades, ilegalidade, abuso do poder, ato omissivo ou comissivo;
- XI - sugerir providências visando melhorias e o aperfeiçoamento do serviço;
- XII - submeter-se aos exames médicos periódicos determinados pela administração;
- XIII - utilizar, onde for exigido, uniforme e material de segurança obrigatório, de acordo com o cargo ou função;
- XIV - expor aos chefes imediatos as dúvidas e dificuldades que encontrar no desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 188. Ao servidor público é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fê a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processos ou execução de serviços;

V - promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;

VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral;

VII - cometer à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de cargo que seja de sua competência ou de seu subordinado;

VIII - o exercício de atividade sindical nas dependências dos prédios públicos, salvo autorização específica por escrito da autoridade competente;

IX - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro(a) ou parente até o 2º (segundo) grau civil;

X - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, fora dos casos previstos em lei, exceto em situações emergenciais e transitórias.

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

XII - dificultar ou deixar de levar ao conhecimento da autoridade competente, por via hierárquica e com a urgência devida, denúncia, representação, petição, recurso ou documento que houver recebido, se não estiver na sua alçada resolver;

XIII - descumprir, desrespeitar ou retardar, culposa ou intencionalmente, o cumprimento de qualquer ordem legítima, administrativa ou judicial, lei ou regulamento;

XIV - utilizar pessoal ou recursos materiais da administração pública para fins particulares;

XV - deixar de prestar, ou prestar falsamente, quando sob sua responsabilidade, informações sobre servidor em avaliação de estágio probatório, promoção ou outra informação de qualquer natureza;

XVI - divulgar ou permitir a divulgação de imagem, áudio ou informação de ocorrência, sem a devida autorização da autoridade competente;

XVII - apresentar falsamente denúncia ou representação sobre fato ou pessoa;

XVIII - receber qualquer vantagem pecuniária que saiba ser indevida, salvo se providenciar o ressarcimento antes da adoção de qualquer medida pela Administração;

XIX - fazer uso de veículo oficial em desacordo com sua destinação;

XX - retardar ou deixar de praticar ato necessário à apuração de infração disciplinar ou dar causa à prescrição em procedimento disciplinar;

XXI - usar, durante o serviço, mesmo que em quantidade insignificante, bebida alcoólica ou droga ilícita ou apresentar-se em serviço em estado de embriaguez alcoólica ou de entorpecimento causado pelo uso de droga ilícita;

XXII - acessar, armazenar, enviar ou transferir material com conteúdo pornográfico ou discriminatório, utilizando recursos eletrônicos ou de comunicação postos à sua disposição pela administração pública;

XXIII - exercer atividades incompatíveis com as finalidades da licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família ou para capacitação;

XXIV - fraudar o próprio registro de frequência ou de outrem;

XXV - fazer uso de qualquer documento falsificado ou alterado para obtenção de vantagens;

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

XXVII - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio, e, nessa qualidade, transacionar com o Município;

XXVIII - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais do cônjuge ou companheiro(a), nos termos desta Lei, e parente até o 2º (segundo) grau civil;

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

XXX - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XXXI - proceder de forma desidiosa;

XXXII - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviço ou atividade particular;

XXXIII - fazer uso de qualquer documento falsificado ou alterado para ingresso no serviço público.

Art. 189.É lícito ao servidor público criticar atos do Poder Público do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, desde que seja em trabalho assinado.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 190.O servidor público responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 191.A responsabilidade civil decorre do ato, omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo causado ao erário poderá ser liquidada na forma prevista no art. 65.

§ 2º Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o servidor público perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

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

Art. 192.A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor público, nessa qualidade.

Art. 193.A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 194.As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 195.A responsabilidade civil ou administrativa do servidor público será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência de fato ou a sua autoria.

CAPÍTULO IV DAS PENALIDADES

Art. 196.São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - destituição do cargo em comissão;

V - cassação de disponibilidade.

Art. 197.Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

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

Art. 198.A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 188, incisos I a VIII e XVII, e de inobservância de dever funcional previsto em Lei, regulamento ou norma interna, e deverá constar do assentamento individual do servidor.

Parágrafo único.No caso de terem sido aplicadas ao servidor 3 (três) advertências no período de 2 (dois) anos, abrir-se-á sindicância para apuração dos fatos.

Art. 199.A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder a 90 (noventa) dias.

§ 1º O servidor suspenso perderá o vencimento básico e todas as vantagens pessoais decorrentes do exercício do cargo.

§ 2º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 200.Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, sem justa causa, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

Art. 201.O servidor que não concordar com a penalidade de advertência ou de suspensão a ele imposta na forma dos artigos anteriores, poderá requerer a sua revisão, mediante requerimento, devidamente fundamentado, dirigido à Secretaria de Administração.

Art. 202.Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão ou destituição do cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Art. 203.A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono de cargo ou emprego;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;
- V - insubordinação grave em serviço;
- VI - ofensa física, em serviço, a servidor ou particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VII - aplicação irregular de recursos públicos;
- VIII - revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- IX - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- X - corrupção;
- XI - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XII - transgressão do art. 188, incisos XXVI a XXXIII;
- XIII - condenação criminal irrecorrível, igual ou superior a 2 (dois) anos, em crime comum.

§ 1º A acumulação de que trata o inciso XI acarreta a exoneração de um dos cargos, empregos ou funções, dando-se ao servidor o prazo de 10 (dez) dias improrrogáveis para opção, contados da data da ciência.

§ 2º A demissão nos casos dos incisos VII, IX e X implica no ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 204. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor público ao serviço, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 205. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 206.A aplicação da demissão ao servidor que ocupar 2 (dois) cargos acumuláveis, no âmbito da administração pública municipal, incidirá sobre o vínculo em que se deu a infração.

Art. 207.A demissão também se aplica ao servidor que esteja em exercício em outro Poder ou ente federativo, hipótese em que o processo administrativo será instaurado e conduzido no órgão ou na entidade de origem do servidor, podendo-se utilizar dos elementos apurados onde foi praticada a infração.

Art. 208.As penalidades disciplinares serão aplicadas:

- I - pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos casos de demissão, destituição de cargo em comissão, cassação de disponibilidade e suspensão por mais de 30 (trinta) dias;
- II - pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou Secretário Municipal nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;
- III - pelo Dirigente máximo, na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nas Fundações e Autarquias Municipais, nos casos de advertência, suspensão e demissão.

Parágrafo único. Nenhum servidor poderá delegar ao subordinado a sua competência de punir.

Art. 209.A demissão ou destituição do cargo em comissão por infração ao art. 188, incisos XXIV e XXVI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo ou função pública municipal pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Art. 210.O servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infração ao art. 203, incisos I, IV, VII, IX e X, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo ou função pública municipal pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Art. 211.Será cassada a disponibilidade, se ficar provado que o servidor cometeu falta punível com pena de demissão.

Art. 212.São circunstâncias que agravam a penalidade:

I - a prática de infração para assegurar execução ou ocultação, a impunidade ou vantagem decorrente de outra infração;
II - o abuso de autoridade ou de poder;
III - a coação, instigação, indução ou o uso de influência sobre outro servidor para a prática de infração disciplinar;
IV - a execução ou participação de infração disciplinar mediante pagamento ou promessa de recompensa;
V - a promoção, direção ou organização de atividades voltadas para a prática de infração disciplinar;
VI - a prática de infração disciplinar com a participação de duas ou mais pessoas;
VII - a prática de mais de uma infração disciplinar decorrente da mesma ação ou omissão;
VIII - a prática reiterada ou continuada da mesma infração;
IX - o cometimento da infração disciplinar em prejuízo de criança, adolescente, idoso, pessoa com deficiência, pessoa incapaz de se defender, ou pessoa sob seus cuidados por força das respectivas atribuições.

Art. 213. São circunstâncias que atenuam a penalidade:

I - a confissão;
II - a coação resistível para a prática da infração disciplinar;
III - a prática da infração disciplinar em cumprimento de ordem não manifestamente ilegal de autoridade superior;
IV - motivo de relevante valor social ou moral;
V - a colaboração efetiva do servidor para a descoberta de coautor ou partícipe da infração disciplinar apurada;
VI - prestação de bons serviços à administração pública municipal;
VII - desconhecimento justificável da norma administrativa;
VIII - estado físico, psicológico, mental ou emocional abalado, que influencie ou seja decisivo para a prática da infração disciplinar;
IX - procurar, por espontânea vontade e com eficiência, logo após a infração disciplinar, evitar ou minorar as suas consequências;
X - reparar o dano causado, por espontânea vontade e antes do julgamento.

Art. 214. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão ou cassação de disponibilidade;
II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;
III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a fluir da data em o fato se tornou conhecido.

§ 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 disciplinar interrompe a prescrição.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a fluir da data do trânsito em julgado da decisão administrativa, observados os prazos dos incisos I, II e III.

TÍTULO VII

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E SUA REVISÃO

CAPÍTULO I

DA APURAÇÃO DA RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 215. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou, se for o caso, diretamente por processo administrativo disciplinar, assegurado ao acusado o direito ao contraditório e de ampla defesa.

§ 1º As providências de apuração terão início logo em seguida ao conhecimento dos fatos e iniciar-se-ão por relatório circunstanciado do ocorrido.

§ 2º A sindicância é o procedimento disciplinar de investigação, que tem por objetivo apurar a materialidade e a autoria de irregularidades ou transgressões das normas definidas neste Estatuto e em outros dispositivos legais e normativos que regem a atuação da Administração Pública e de seus servidores.

§ 3º O processo administrativo disciplinar é o procedimento administrativo, com pretensão punitiva, instaurado para apurar irregularidades ou transgressões das normas definidas neste Estatuto e

em outros dispositivos legais e normativos que regem a atuação da Administração Pública e de seus servidores.

Art. 216. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade ou a prejudicar o bom andamento do serviço público, a autoridade instauradora da sindicância ou do processo administrativo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, ou determinar o exercício de funções correlatas às suas atribuições em outra Secretaria, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo de quaisquer direitos e vantagens decorrentes do cargo.

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

Seção I

Da Comissão Processante

Art. 217. A sindicância e o processo administrativo disciplinar serão conduzidos por Comissão Processante.

§ 1º A Comissão Processante será composta por 3 (três) servidores públicos estáveis titulares, e 1 (um) suplente, designados pela autoridade competente para instaurar os processos, na forma desta Lei, que indicará entre eles o seu Presidente.

§ 2º O Presidente da Comissão poderá designar um servidor para secretariar os trabalhos, mediante comunicação expressa à chefia imediata do designado, que deverá liberá-lo para as atividades, sempre que solicitado, podendo a designação recair em um dos membros da Comissão, sem prejuízo de seu direito ao voto.

§ 3º Não poderá participar da Comissão:

I - cônjuge ou companheiro(a) do acusado;

II - parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau do acusado;

III - quem denunciou o fato que originou a sindicância ou abertura do processo administrativo.

§ 4º Qualquer integrante da Comissão poderá declarar-se suspeito por motivo de foro íntimo.

§ 5º A substituição do membro, nos termos dos §§ 3º e 4º, dar-se-á por ato do respectivo Presidente da Comissão ou, na falta de membro com os requisitos constantes do § 1º, por designação, através da autoridade competente.

Art. 218. Compete ao Presidente da Comissão na condução da sindicância ou do processo administrativo disciplinar:

I - proceder à instalação e o encerramento dos trabalhos da Comissão;

II - designar o servidor que desempenhará a função de secretário;

III - presidir e dirigir os trabalhos da Comissão;

IV - fixar as datas e os horários das atividades processantes ou sindicantes, obedecidos os prazos previstos em lei e normas internas;

V - assegurar ao investigado, acusado ou indiciado todos os direitos e prazos legais;

VI - qualificar e inquirir o(s) indiciado(s), a(s) vítima(s), a(s) testemunha(s), reduzindo a termo suas declarações e/ou registrando os depoimentos por meio do sistema audiovisual;

VII - determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos necessários ao bom desempenho da Comissão;

VIII - autorizar ou denegar provas requeridas, quando manifestamente protelatórias ou sem interesse ao processo;

IX - deliberar sobre os casos omissos, tomar decisões de emergência, requerer a ampliação do prazo para a conclusão, sempre efetuando a justificativa por escrito, dirigida à autoridade competente;

X - garantir o sigilo de todas as informações constantes do processo;

XI - comunicar o início do feito ao Setor de Recursos Humanos, fornecendo-lhe o nome do servidor, sua individualização funcional, sua lotação, o número do processo e a data da autuação;

XII - nos depoimentos e interrogatórios conduzir os procedimentos, sendo o único a fazer o questionamento à testemunha e acusado.

Art. 219. Compete ao Secretário da Comissão:

I - zelar pelo atendimento das determinações do Presidente;

II - organizar o material necessário, lavrar termos e compor os autos;

III - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos e papéis da Comissão;

IV - expedir e encaminhar expedientes;
V - participar de diligências e vistorias;
VI - assinar com os demais membros, os documentos necessários;
VII - numerar e visar as páginas dos autos do procedimento;
VIII - organizar e providenciar os atos suplementares necessários, como, citação, notificação, intimação, ofícios e outras medidas cabíveis;
IX - assessorar os trabalhos gerais da Comissão;
X - garantir o sigilo de todas as informações constantes do processo.

Art. 220. Compete aos membros da Comissão:

I - assessorar os trabalhos gerais da Comissão;
II - diligenciar na busca da verdade real;
III - sugerir medidas no interesse da Comissão;
IV - auxiliar o Presidente na condução de todos os trabalhos de inquirição, vistorias, perícias e outros;
V - velar pela incomunicabilidade das testemunhas;
VI - garantir o sigilo de todas as informações constantes do processo;
VII - assinar com os demais membros, os documentos necessários;
VIII - substituir o Presidente ou o Secretário, quando designado.

Art. 221. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato.

Parágrafo único. A Comissão, sempre que necessário, dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto até a entrega do relatório final.

Art. 222. A Comissão reunir-se-á para decidir as questões relativas às sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como proceder à instrução dos feitos, de acordo com a necessidade dos trabalhos.

§ 1º As reuniões serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

§ 2º As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Seção II

Da sindicância

Art. 223. A sindicância será instaurada a fim de apurar o cometimento de infração e determinar a imposição da pena, mediante procedimento sumário.

§ 1º Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, cassação de disponibilidade ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar.

§ 2º O prazo para conclusão da sindicância, com a apresentação do relatório final, será de até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual prazo, a critério da autoridade que ordenou a sua instauração, mediante justificativa fundamentada.

§ 3º Decorrido o prazo constante do § 2º sem que seja apresentado o relatório, a autoridade competente poderá promover a apuração da responsabilidade dos membros da Comissão.

Art. 224. São competentes para instaurar sindicância:

I - o Chefe do Poder Executivo Municipal;
II - os Secretários Municipais;
III - o Dirigente de Autarquia e Fundação Pública.

Art. 225. O procedimento sumário da sindicância será iniciado pela autoridade competente em aplicar a pena decorrente da tipificação do fato, com a expedição de portaria que indique:

I - a determinação de apuração pela Comissão;
II - o fato;
III - a tipificação;
IV - a determinação de intimação do servidor faltoso para exercer o direito de defesa escrita até 5 (cinco) dias da data da notificação;
V - a determinação de prazo para a realização da audiência de conhecimento que não poderá exceder 5 (cinco) dias do prazo para apresentação da defesa escrita;
VI - a determinação de prazo para a decisão da Comissão, que não poderá exceder a 5 (cinco) dias da audiência de conhecimento, admitida sua prorrogação por até 15 (dez) dias.

§ 1º Não é obrigatória a constituição de advogado pelo acusado.

§ 2º A intimação do servidor interrompe o prazo prescricional para aplicação da pena.

§ 3º Os depoentes poderão fazer-se acompanhar de advogado, o qual não poderá interferir no procedimento, sendo-lhe, entretanto, facultado reinquiri-los por intermédio do Presidente da Comissão, se este entender pertinente.

Art. 226. Ultimada a sindicância, deverá a Comissão remeter à autoridade que a instaurou, conclusão, reduzida a relatório, indicando a irregularidade, se houver, e quais os dispositivos infringidos da legislação competente, manifestando-se:

I - pelo arquivamento dos autos; ou

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

III - pela instauração de processo administrativo disciplinar, nos casos em que a infração importar na aplicação de pena de suspensão superior a 30 (trinta) dias ou de demissão.

§ 1º Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente de imediata instrução do processo administrativo disciplinar.

§ 2º A conclusão da Comissão Processante será submetida à apreciação da autoridade competente, que poderá acolhê-la ou, à vista das provas constantes dos autos, decidir fundamentadamente de maneira diversa.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 227. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 228. O processo administrativo disciplinar precederá à aplicação das penas de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão e destituição ou exoneração de cargo em comissão ou de função gratificada, assegurado ao acusado o direito ao contraditório e ampla defesa.

Art. 229. O processo administrativo disciplinar será conduzido pelos membros da Comissão Processante.

Art. 230. O processo administrativo disciplinar desenvolve-se nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que instaura o processo administrativo disciplinar;

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

III - julgamento.

Parágrafo único. A instauração do processo administrativo disciplinar compete às autoridades elencadas no art. 224.

Art. 231. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar será de até 120 (centos) dias, contados da data da publicação do ato que instaurar o processo, admitida a sua prorrogação, a critério da autoridade que a ordenou, quando as circunstâncias o exigirem em razão da ocorrência de fatos que independam de ato ou decorram de omissão da Administração, mediante justificativa fundamentada.

Parágrafo único. Decorrido o prazo constante do *caput* sem que seja apresentado o relatório, a autoridade competente poderá promover a apuração da responsabilidade dos membros da Comissão.

Seção II

Da instauração

Art. 232. O ato de instauração de processo administrativo disciplinar deve ser publicado no órgão oficial de divulgação da Administração, contendo as seguintes informações:

- I - a identificação da autoridade instauradora competente e dos integrantes da Comissão Processante;
- II - iniciais do nome do servidor acusado e/ou a sua matrícula funcional;
- III - identificação do fato e das normas infringidas.

Art. 233. Instaurado o processo administrativo disciplinar, o servidor acusado deverá ser citado para acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador regularmente constituído.

§ 1º A citação deverá ser acompanhada de cópia das peças processuais constantes nos autos e conter número do telefone e o meio eletrônico para comunicação com o secretário da Comissão Processante.

§ 2º Estando o acusado em lugar incerto ou não sabido, a citação será feita por edital, publicado no órgão oficial de divulgação da Administração, ou em jornal de grande circulação local.

§ 3º Reputa-se citado por edital o acusado após 10 (dez) dias contados da publicação do edital.

§ 4º Se o acusado não se apresentar à Comissão Processante no prazo de que trata o § 3º, a autoridade instauradora deverá designar defensor dativo para acompanhar o processo durante sua ausência, recaindo esta função a servidor estável, preferencialmente com grau de escolaridade igual ou superior ao do acusado.

Seção III

Do Inquérito

Art. 234. O inquérito do processo administrativo disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Subseção I

Da Instrução

Art. 235. Na fase da instrução, visando permitir a completa elucidação dos fatos, a Comissão Processante deverá promover a produção de provas, de ofício ou a requerimento do servidor acusado, dentre elas:

- I - depoimentos de testemunhas;
- II - acareações;
- III - provas documentais;
- IV - provas emprestadas de processos administrativos ou judiciais;
- V - interrogatório do servidor acusado;
- VI - solicitação, por intermédio do Presidente, de:
 - a) realização de buscas e apreensões nos órgãos internos;
 - b) realização de perícias;
 - c) informações à Fazenda Pública;
 - d) acesso a relatórios de sistema informatizado;
 - e) acesso a atos que o acusado tenha praticado.

Parágrafo único. São inadmissíveis as provas obtidas por meios ilícitos e ilegítimos.

Art. 236. Os autos da sindicância, se realizada, integrarão o processo administrativo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Art. 237. Os integrantes da Comissão Processante poderão indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos, bem como pedidos de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial.

Art. 238. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão Processante, devendo a ciência ser certificada nos autos.

§ 1º A intimação observará a antecedência mínima de 2 (dois) dias da data de comparecimento.

§ 2º Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado deverá ser comunicada ao chefe da unidade onde estiver lotado, preferencialmente na forma eletrônica, com a indicação do dia e da hora marcados para inquirição.

§ 3º A ausência injustificada de servidor público devidamente intimado como testemunha deverá ser comunicada à autoridade que instaurou o processo, para apuração de responsabilidade.

Art. 239. O depoimento de testemunha será feito oralmente e reduzido a termo e/ou registrado por meio de sistema audiovisual, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito, permitindo-se, entretanto, breve consulta a apontamentos.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente, mas na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, poderá ser realizada a acareação entre os depoentes.

§ 2º O servidor acusado, seu procurador ou ambos poderão assistir à inquirição das testemunhas no processo administrativo disciplinar, sendo-lhes vedado interferir nas perguntas e nas respostas, mas facultado reinquiri-las.

§ 3º Havendo prévia intimação do servidor acusado ou de seu procurador para a oitiva de testemunha, não será causa de nulidade do ato processual a ausência de algum deles ou de ambos.

Art. 240. Concluída a inquirição das testemunhas e a coleta das demais provas, a Comissão Processante deverá promover o interrogatório do servidor acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos anteriores.

§ 1º A intimação observará a antecedência mínima de 2 (dois) dias quanto à data de comparecimento, podendo ser enviada ao *e-mail* funcional do servidor ou, mediante opção deste, a outro *e-mail* ou número de telefone celular indicado, mediante aplicativo de mensagens ou serviço de *SMS*.

§ 2º No caso de mais de um servidor acusado, o interrogatório será feito em separado e, havendo divergência entre suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, poderá ser promovida a acareação entre eles.

§ 3º O não comparecimento do servidor acusado ao interrogatório ou a sua recusa em ser interrogado não obstará o prosseguimento do processo, nem será causa de nulidade.

§ 4º O procurador do servidor acusado poderá assistir ao interrogatório, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e nas respostas, facultando-se-lhe, porém, propor perguntas após a inquirição oficial.

§ 5º Não será causa de nulidade do ato processual a ausência do procurador no interrogatório do servidor acusado.

Art. 241. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão proporá à autoridade competente que seja submetido a exame médico.

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

Art. 242. Encerrada a instrução e tipificada a infração disciplinar, deverá ser formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

Parágrafo único. Não caberá a indicição do servidor, devendo ser concluído pelo arquivamento dos autos, se:

- I - ficar comprovado que não houve a infração disciplinar; ou
- II - o servidor acusado não foi o autor da infração disciplinar; ou
- III - a punibilidade esteja extinta.

Art. 243. A conclusão de arquivamento será submetida à apreciação da autoridade competente, a quem compete homologar a decisão ou determinar a continuidade do procedimento.

15 06 2025 14:28:53

Subseção II

Da Defesa

Art. 244. O servidor, uma vez indiciado, deverá ser intimado por mandado expedido pelo Presidente da Comissão Processante para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 1º A intimação prevista neste artigo poderá ser feita pessoalmente ao servidor ou ao seu procurador constituído nos autos, ou enviada ao *e-mail* funcional do servidor ou, mediante opção deste, a outro *e-mail* ou número de telefone celular indicado, mediante aplicativo de mensagens ou serviço de *SMS*.

§ 2º No caso de recusa do servidor indiciado ou de seu procurador em apor o ciente na cópia da intimação ou de omissão ou demora em confirmar o seu recebimento via *e-mail*, aplicativo de mensagem ou *SMS*, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio pelo membro ou Secretário da Comissão Processante que fez a intimação, com a assinatura de testemunha ou outra prova hábil.

Art. 245. Junto à intimação para apresentar a defesa escrita, deverá ser apresentada ao servidor acusado cópia do termo de indicação.

Art. 246. No caso de intimação pessoal, quando, por duas vezes, o membro da Comissão Processante houver procurado o servidor indiciado em sua residência ou no setor em que estiver lotado sem o encontrar, deverá entregar a intimação a qualquer pessoa da família, sempre que possível, e, logo após, proceder a intimação através de edital no órgão oficial de divulgação da Administração, publicado uma única vez.

Art. 247. Considera-se revel o servidor indiciado que, regularmente intimado, não apresentar defesa no prazo legal, sendo declarado nos autos em termo subscrito pelos integrantes da Comissão Processante.

Parágrafo único. No caso de servidor revel que tenha sido citado e intimado por edital, a sua defesa será realizada por defensor dativo, na forma do § 4º do art. 233, ao qual será concedido o prazo previsto no *caput* do art. 244, contado a partir da publicação do Ato de designação ou de sua notificação para o ato.

Subseção III Do Relatório

Art. 248. Apresentada a defesa ou decorrido o prazo para tanto, a Comissão Processante deverá elaborar relatório circunstanciado, do qual conste:

- I - as informações sobre a instauração do processo;
- II - o resumo das peças principais dos autos, com especificação objetiva dos fatos apurados, das provas colhidas e dos fundamentos jurídicos de sua convicção;
- III - a conclusão sobre a inocência ou responsabilidade do servidor indiciado, com a indicação do dispositivo infringido, bem como circunstâncias agravantes e atenuantes;
- IV - a indicação da infração e da sanção a ser aplicada e do dispositivo deste Estatuto em que ela se fundamenta;
- V - sugestões de medidas que, a seu juízo, podem ser adotadas para melhoria do serviço público no assunto tratado.

Art. 249. O relatório será submetido a parecer do Setor Jurídico, que avaliará os aspectos de legalidade e formalidade do procedimento, antes de ser remetido à autoridade que determinou sua instauração, para julgamento.

Seção IV Do Julgamento

Art. 250. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º O processo será encaminhado à autoridade competente para aplicar a pena proposta.

§ 2º Se a penalidade prevista for a de demissão o julgamento caberá às autoridades de que trata o art. 208.

Art. 251. O julgamento será baseado no relatório da Comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

§ 1º Reconhecida pela Comissão a inocência do servidor, a autoridade julgadora determinará seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

§ 2º Quando o relatório da Comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 252. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo, observado o prazo prescricional.

Art. 253. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro dos fatos nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 254. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo administrativo disciplinar será remetido ao Ministério

Público, para eventual instauração de ação penal, ficando um traslado na repartição.

Art. 255. A exoneração a pedido ou a aposentadoria voluntária não impedem o seguimento do processo disciplinar e o cumprimento da penalidade acaso aplicada.

Art. 256. As decisões proferidas em processos administrativos constarão dos assentamentos individuais do servidor, assim como o eventual cancelamento ou anulação, devendo ser o servidor cientificado do resultado e em seguida publicado pelo Presidente da Comissão o extrato da decisão.

Parágrafo único. O extrato da decisão deverá conter o número do processo de sindicância ou administrativo disciplinar, a matrícula do servidor a que se refere e o resumo da conclusão da decisão com os fundamentos legais, e a pena ou penas aplicadas, inclusive obrigações acessórias, se houver.

Art. 257. Não poderá ser imposta mais de uma pena para cada infração disciplinar.

Art. 258. Na ocorrência de mais de uma infração disciplinar, sem conexão entre si, a cada uma será aplicada a pena correspondente.

Parágrafo único. Quando as penas forem aplicadas simultaneamente, as de menor influência disciplinar serão consideradas circunstâncias agravantes da infração de maior gravidade.

Art. 259. As penalidades serão cumpridas a partir da data em que o servidor for cientificado da aplicação das mesmas.

§ 1º Compete ao órgão de Recursos Humanos promover a cientificação do servidor.

§ 2º Se o servidor estiver suspenso, e a pena a ser cumprida for de mesma natureza, o início do cumprimento se dará após a conclusão da pena em curso.

§ 3º Se o servidor estiver afastado legalmente, o cumprimento da pena será iniciado a partir da data em que tiver que reassumir suas funções.

Seção V

Da Revisão

Art. 260. O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, observado o prazo prescricional, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

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

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

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

Art. 261. A falta de apresentação de prova pré-constituída acarretará o não recebimento do pedido de revisão, assim como a simples alegação de inocência não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

Art. 262. O requerimento da revisão do processo será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Recebida a petição inicial, a autoridade competente providenciará a constituição da Comissão revisora, na forma desta Lei.

§ 2º Aplicam-se aos trabalhos da Comissão revisora, no que couber, as normas e os procedimentos próprios da Comissão Processante.

§ 3º A Comissão terá até 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 4º A revisão correrá em apenso ao processo original.

Art. 263. O prazo para julgamento será de até 20 (vinte) dias contados do recebimento do processo.

Art. 264. Julgada procedente a revisão, a autoridade competente poderá, fundamentadamente:

- I - alterar a classificação da falta disciplinar, modificando a pena; ou
- II - absolver o servidor; ou
- III - anular o processo.

§ 1º No caso de absolvição, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor.

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

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 265. Aos inativos e pensionistas, provenientes do Fundo de Previdência do Município, extinto pela Lei Municipal nº 777, de 05 de julho de 1999, fica assegurado o pagamento de aposentadoria e pensões com seus valores atualizados, na mesma data e índice dos servidores ativos do Município.

§ 1º Fica assegurado aos dependentes dos servidores inativos o direito a pensão.

§ 2º A pensão que acompanhará os aumentos dos vencimentos será paga:

I - metade ao cônjuge;

II - metade aos filhos até atingirem a maioridade, e, sem limite de idade, quando comprovadamente portadores de moléstia que os impossibilitem de trabalhar.

§ 3º Perderão o direito à pensão prevista neste artigo, o pensionista que contrair núpcias, os filhos que atingirem a maioridade ou possuam recursos próprios para sua subsistência.

§ 4º Para efeitos do parágrafo anterior, consideram-se equivalentes ao casamento civil, o casamento religioso e a co-habitação comprovada.

§ 5º A cota da pensão prevista neste artigo extingue-se:

I - pela morte do pensionista;

II - filho, filha, quando não sendo inválidos, completarem 21 (vinte e um) anos;

III - para pensionista inválido quando cessar a invalidez que deverá ser verificada em exame médico a cargo da Administração Municipal.

§ 6º À medida que forem se extinguindo os dependentes citados no inciso II do parágrafo 3º deste artigo, a pensão vai passando para o cônjuge.

§ 7º O pensionista inválido está obrigado, sob pena de suspensão do benefício, a submeter-se aos exames que forem determinados pelo Setor de Recursos Humanos.

Art. 266. A Administração Municipal instituirá, através de Lei, planos de carreira para os servidores da administração pública direta, autárquica e fundacional.

Parágrafo único. Os planos de carreira definirão a organização dos cargos públicos, os que permanecem em atividade, os cargos em extinção ao vagarem e os cargos automaticamente extintos.

Art. 267. O prazo para a concessão das licenças previstas neste Estatuto, que não existiam na legislação anterior, terá seu tempo de fruição com início a partir da aprovação desta Lei.

Art. 268. Os processos administrativos iniciados antes da vigência desta Lei reger-se-ão pela legislação anterior.

Art. 269. O dia 28 de outubro será consagrado ao servidor municipal, sendo facultativo o ponto nessa data aos servidores em geral, exceto os do magistério.

§ 1º O dia 15 de outubro será consagrado ao professor municipal, sendo facultativo o ponto nessa data aos integrantes do quadro especial do magistério.

§ 2º O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá adiantar ou adiar, mediante Decreto, as datas dos pontos facultativos previstos no *caput* e § 1º, para recaírem em dias úteis contíguos a fins de semana ou feriados.

Art. 270. Ao servidor público civil é assegurado, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, dentre outros delas decorrentes:

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

II - de inamovibilidade do dirigente sindical, até 1 (um) ano após o final do mandato, exceto a pedido;

III - de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em

assembleia geral da categoria.

Art. 271. É assegurado o direito de greve, que será exercido nos estritos limites dos princípios constitucionais e da lei regulamentadora.

§ 1º A lei definirá os serviços ou atividades essenciais e disporá sobre o atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade.

§ 2º Os abusos cometidos sujeitam os responsáveis às penas da lei.

Art. 272. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento de seus deveres.

Art. 273. Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo que se iniciar ou vencer em dia em que não haja expediente.

Art. 274. São isentos de taxas os requerimentos e outros papéis que, na ordem administrativa, interessem ao servidor público municipal ativo ou inativo.

Art. 275. O Município deverá promover cursos de capacitação para seus servidores, de acordo com as atividades inerentes a cada cargo.

Art. 276. Poderão ser instituídos incentivos funcionais aos servidores, compreendendo basicamente:

I - prêmios pela apresentação de projetos e/ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;

II - concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e condecorações por serviços prestados à Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. A aplicação do disposto neste artigo deverá, obrigatoriamente, ocorrer por meio de regulamento.

Art. 277. O Chefe do Poder Executivo Municipal baixará os regulamentos necessários à execução da presente Lei.

Art. 278. As contratações temporárias por excepcional interesse público, conforme dispõe o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, serão efetuadas na forma de específica.

Art. 279. Esta Lei Complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2022, ficando expressamente revogadas a Lei nº 587, de 22 de outubro de 1991, a Lei nº 1.627, de 23 de junho de 2015, e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Realeza, Estado do Paraná, em dez dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e dois.

PAULO CEZAR CASARIL

Prefeito

Publicado por:

Tânia Regina de Oliveira

Código Identificador:4AF2CCA2

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 11/01/2022. Edição 2430

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 3924, DE 06 DE JANEIRO DE 2020.

Dispõe sobre o expediente nas repartições públicas municipais, o registro e o controle de frequência dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE REALEZA, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e

Considerando que a utilização de mecanismo eletrônico configura maior eficiência no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos;

Considerando que o funcionamento de determinadas repartições públicas municipais em horário contínuo e reduzido permitirá atendimento com maior presteza e eficiência à população;

Considerando a necessidade premente de implementar medidas de redução de despesas com os serviços administrativos;

Considerando a necessidade de aperfeiçoar a qualidade dos serviços públicos por meio da tecnologia da informação, minimizando custos operacionais; e ainda,

Considerando o princípio da eficiência, previsto no artigo 37 da Constituição Federal;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituído o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital como ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores do Município de Realeza/PR.

Art. 2º. Para efeitos deste Decreto considera-se:

I – Jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que desenvolve suas atividades, com habitualidade;

II – Ponto eletrônico: registro eletrônico diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência e permanência no local de trabalho;

III – Recesso/Ponto facultativo: dia útil em que parte ou todos os servidores públicos são dispensados do trabalho, mediante edição de ato administrativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º. O registro de frequência será diário, no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, mediante identificação biométrica.

CAPÍTULO II
SEÇÃO I
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4º. O horário de trabalho oficial na Administração Pública Direta, do Poder Executivo, independente da jornada a que se submeta o servidor, será cumprido entre 07h30min e 17h.

Parágrafo único: O horário previsto no *caput* não se aplica às jornadas especiais, as quais observarão as situações que exijam adequação da jornada de trabalho e do controle de ponto, em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas.

Art. 5º. O ocupante do cargo de provimento efetivo, integrante do plano de carreira, fica sujeito à jornada normal de trabalho de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais, facultada a compensação de horário.

Parágrafo único. Além do cumprimento do estabelecido no *caput* deste artigo, aos agentes políticos; servidores em cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento; e servidores com função gratificada; será exigida integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

Art. 6º. Deverá ser observada a jornada semanal para cada cargo, conforme o seguinte:

I – 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça essa jornada, constituída de 08 (oito) horas diárias, com intervalo de 01 (uma) à 02 (duas) horas de descanso/alimentação, não se computando esse intervalo na duração da jornada; sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 200 (duzentas) horas mensais;

II – 30 (trinta) horas semanais para ocupantes de cargos para os quais estabeleça essa jornada, constituída de 06 (seis) horas diárias, durante 05 (cinco) dias na semana, com intervalo de 15 (quinze) minutos para descanso, não se computando esse intervalo na duração da jornada, nem sendo tolerada como chegada atrasada ao trabalho, nem como saída antecipada; sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 150 (cento e cinquenta) horas mensais;

III – 20 (vinte) horas semanais, para os detentores de cargos com jornada de 04 (quatro) horas diárias, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 100 (cem) horas mensais.

Art. 7º. Os servidores em atividades que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenham que desenvolver serviços continuados, poderão desempenhar suas atividades em escala de revezamento, obedecendo ao disposto neste Decreto, devendo observar os seguintes requisitos:

I – Carga horária não superior à prevista para cada cargo, conforme edital de concurso e lei do plano de cargos e vencimentos;

II – Uma folga semanal, devendo obrigatoriamente uma desta (no mês) recair ao Domingo.

Art. 8º. As escalas de revezamento deverão ser elaboradas pelos encarregados do setor, vistas pelo (a) Secretário (a) ao (à) qual o servidor encontra-se subordinado e afixadas em local visível com antecedência mínima de uma semana.

Art. 9º. Ao servidor que prestar serviços em locais de trabalho com funcionamento de 24 (vinte e quatro) horas continuadas de atendimento ao público, de Domingo a Domingo, ficam instituídos os seguintes tipos de escala de trabalho:

I – Em jornada de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso (12x36) e;

II – Em jornada de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho por 72 (setenta e duas) horas de descanso (24X72).

§1º. Para efeito da jornada de trabalho em regime de escala, os Sábados e Domingos são considerados dias normais de trabalho.

§2º. Para efeito da jornada de trabalho em regime de escala, somente para os feriados será pago adicional de 100% (cem por cento) sobre a hora de trabalho em expediente normal.

SEÇÃO II

DA CARGA HORÁRIA DIFERENCIADA PARA OS MOTORISTAS DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 10. Fica instituída carga horária diferenciada para os servidores que laboram nos cargos de motorista do Transporte Escolar.

Parágrafo único: A jornada especial de trabalho de que trata esta seção e seus efeitos, aplica-se ao servidor público enquanto investido na função de motorista que esteja desenvolvendo sua função no transporte escolar.

Art. 11. A jornada especial de trabalho da função de motorista de transporte escolar será de 08 (oito) horas diárias, compreendendo 03 (três) períodos de efetivos serviços, com 02 (dois) intervalos para repouso, devendo ser ajustada individualmente pelo Departamento de Transporte da Secretaria de Educação, visando melhor atender a realidade da jornada de cada linha escolar.

§1º. Durante os intervalos para repouso, o servidor não ficará à disposição da Administração Pública, sendo o tempo livre para seu descanso e, portanto, não fará jus a qualquer espécie de indenização (hora extra, vantagem, etc).

§2º. Existindo interesse e necessidade da Administração Pública e mediante autorização expressa da chefia imediata do servidor, durante os intervalos para repouso poderá ser realizada prestação de serviços, a qual será considerada jornada extraordinária, fazendo jus o servidor ao respectivo pagamento da indenização a título de horas extras.

Art. 12. A jornada especial de trabalho de que trata esta seção poderá ser modificada/ampliada para atender eventual necessidade dos serviços, sem que, no entanto, seja caracterizado como excesso, até o limite legal de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 13. O controle da jornada especial de trabalho de que trata esta seção será fiscalizado através de registro de ponto eletrônico, estando o servidor vinculado ao cumprimento na forma estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 14. O horário especial de que trata esta seção terá aplicação nos períodos letivos do ano escolar, ficando o servidor, nos demais dias, subordinado ao horário normal correspondente ao cargo de motorista (07h30min às 11h30min e das 13h às 17h), ou conforme determinação e planejamento da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 15. Os servidores que desenvolvem o serviço de Transporte Escolar, após o término do seu horário, deverão deixar o veículo no pátio da Prefeitura e a chave com o responsável.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO ELETRÔNICO

Art. 16. O controle de frequência dos servidores públicos dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Realeza/PR será realizado por meio eletrônico, denominado de “ponto eletrônico”.

Parágrafo único. Constatados problemas técnicos para o registro eletrônico de frequência, pelos motivos certificados pela chefia imediata da unidade, o controle de frequência no período de falha técnica será realizado manualmente, por folha de frequência, conforme modelo do Departamento de Recursos Humanos (anexo a este, Decreto).

Art. 17. Deverão se submeter ao ponto eletrônico, obrigatoriamente:

I – Todos os servidores do Município de Realeza;

II – Os detentores de contrato por tempo determinado;

Art. 18. Serão dispensados do ponto eletrônico:

I – Os agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais);

Art. 19. Para os Secretários Municipais, dispensados do ponto eletrônico, e para os servidores em unidades que não tenham equipamento para leitura biométrica digital será utilizada a folha individual de frequência, registrando obrigatoriamente os horários de entrada e saída, que deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, dia 20 de cada mês para o fechamento da folha de pagamento.

Art. 20. Excepcionalmente ou quando ocorrer falha no equipamento biométrico o servidor poderá justificar a ausência, o atraso e/ou outras ocorrências durante o horário de expediente através do Comunicado de Frequência, conforme modelo anexo deste Decreto, que será submetido à chefia imediata para deliberação.

Art. 21. A folha individual de frequência (modelo anexo) e o Comunicado de Frequência (modelo anexo), quando for o caso, deverão ser assinados conjuntamente pela chefia imediata e encaminhados para o setor de recursos humanos, dia 20 de cada mês para o fechamento da folha de pagamento.

Art. 22. No impedimento do registro pessoal de frequência decorrente de viagem a serviço, deverá o servidor justificar a ausência apontada no sistema, conforme modelo anexo deste Decreto, cuja deliberação é de responsabilidade da chefia imediata.

Art. 23. A frequência será apurada mediante leitura da hora exata de entrada e de saída, assim como das ocorrências de saídas durante o expediente, de atrasos no início do expediente e de saídas antecipadas, com tolerância máxima, e não habitual, de 15 (quinze) minutos diários.

§1º. Caso ocorra atraso superior ao tempo de tolerância previsto no *caput* deste artigo, o abono somente poderá ser realizado pelo superior hierárquico, mediante justificativa apresentada pelo servidor.

§2º. Compete ao Setor de Recursos Humanos e do responsável pela Secretaria o acompanhamento da frequência mensal do servidor para fins funcionais e financeiros.

§3º. Não será permitido o trabalho em sobrejornada para pagamento de horas extras, salvo autorização expressa da chefia imediata.

§4º. O registro da frequência do trabalho em horário noturno, para fins de cálculo dos direitos financeiros, compreenderá o período entre 22 (vinte e duas horas) de um dia e 05 (cinco) horas do dia imediatamente seguinte, correspondendo a hora trabalhada, nesse período, a 52 (cinquenta e dois minutos).

Art. 24. O uso do controle de frequência eletrônico não é comprovação absoluta de frequência do servidor, devendo o chefe imediato acompanhar o exercício do servidor e tomar as providências cabíveis na ocorrência de qualquer irregularidade.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

SEÇÃO I

DAS FALTAS E AUSÊNCIAS

Art. 25. Os registros de ponto e, excepcionalmente, as folhas individuais de frequência, deverão conter, pré-impessos ou lançados antecipadamente pelo setor responsável da Secretaria que o servidor estiver lotado, o horário de início e do término do expediente que deverá ser cumprido.

§1º. As ausências ao serviço serão anotadas mediante registro no cadastro do servidor, no caso controle digital ou no lançamento na folha individual de frequência, no dia respectivo, conforme discriminação constante no anexo deste Decreto.

§2º. Caso o servidor compareça ao serviço e não ocorra o registro do ponto, este deverá justificar a ausência apontada no sistema, utilizando o respectivo código, ficando a chefia imediata responsável pela apreciação dessa solicitação.

§3º. Na folha individual de frequência, quando não for possível o uso do equipamento biométrico de registro de frequência, deverá ser anotado, diariamente, pela chefia imediata, as ocorrências de ausências ou impontualidades e a inexistência ou suspensão de expediente, mediante anotação do

código da ocorrência, no campo de registro do horário e ou da assinatura do servidor.

§4º. As ausências por motivo de saúde deverão ser justificadas até 24 (vinte e quatro) horas do retorno ao serviço, mediante apresentação de atestado médico ou do boletim de inspeção médica.

§5º. É vedado ao servidor ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização da chefia imediata, sujeitando-se os infratores às sanções administrativas pertinentes e aos correspondentes descontos na remuneração.

Art. 26. Para fins de controle de frequência, as faltas ou ausências dos servidores serão classificadas como:

I – abonadas:

a) quando o motivo da falta ou ausência estiver previsto em lei ou regulamento, conforme comprovação apresentada pelo servidor;

b) quando o motivo da falta ou ausência for justificado pelo servidor e aceito pela chefia imediata;

II – não abonadas:

a) quando o motivo da falta ou ausência não for justificado pelo servidor;

b) quando o motivo da falta ou ausência não for justificado pelo servidor, não for aceito pela chefia imediata.

§1º. A falta ou ausência abonada é considerada, para todos os fins e efeitos, como efetiva presença ao serviço.

§2º. Havendo falta ou ausência não abonada, o servidor estará sujeito à perda proporcional da remuneração, sem prejuízo das eventuais sanções administrativas previstas na legislação vigente.

Art. 27. A ausência dos servidores, cujo abono é automático, será anotada pela Chefia Imediata com base na publicação do ato concessivo do afastamento, na apresentação do documento hábil ou na comunicação, por escrito, apresentada pelo servidor ou pela chefia imediata.

§1º. Nas ausências motivadas por serviços realizados fora do local de trabalho (trabalho externo) ou pela participação em cursos ou eventos técnicos e quando não possível o registro no ponto eletrônico, desde que devidamente autorizados, o registro de frequência deverá ser feito através de comunicação assinada pela chefia imediata, com indicação do nome do servidor e o período da ausência.

§2º. Compete ao órgão ou entidade onde o servidor tiver exercício, registrar para fins funcionais e financeiros, as ocorrências relativas à assiduidade lançadas nos registros de ponto e nas folhas individuais de frequência, quando for o caso.

Art. 28. Consideram-se automaticamente abonadas as ausências e faltas previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Realeza ou em legislação específica, federal, e estadual.

Art. 29. Os documentos que comprovam as ausências deverão ser apresentados preferencialmente em original e deverão ser apresentados à chefia imediata que, após lançar o "ciente", encaminhará o comprovante ao Departamento de Recursos Humanos para as anotações e providências legais.

Art. 30. As irregularidades no registro de frequência serão consideradas como falta grave, respondendo disciplinarmente o infrator beneficiado e quem tenha tolerado, admitido e/ou autorizado o pagamento ou concessão de vantagens financeiras ou funcionais indevidas.

Art. 31. Os documentos comprobatórios de ocorrências e eventos que interfiram no registro da frequência serão arquivados e mantidos no Departamento de Recursos Humanos por no mínimo cinco anos, após seu desligamento do serviço público ou sua aposentadoria.

SEÇÃO II

DOS ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS

Art. 32. Os atrasos e saídas antecipadas poderão ser compensados no mesmo dia de trabalho, mediante anuência da chefia imediata, desde que não cause prejuízo ao serviço e não revelem conduta habitual do servidor, observado, quando for o caso, o intervalo mínimo para alimentação e descanso.

Parágrafo Único. As imp pontualidades não compensadas pelo servidor no dia estarão sujeitas à perda proporcional da remuneração, sem prejuízo das eventuais sanções administrativas cabíveis.

Art. 33. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações do horário no registro de ponto não excedentes a 15 (quinze) minutos diários.

Art. 34. As faltas e as ausências ao trabalho, sem justificativas ou abono serão descontadas proporcionalmente da remuneração do servidor.

SEÇÃO III

DO RELATÓRIO DE FREQUENCIA

Art. 35. O sistema de registro eletrônico de ponto deverá gerar automaticamente o relatório de frequência.

Parágrafo Único. O relatório de frequência será submetido à chefia imediata para deliberação quanto às horas extras, bem como para apreciação das justificativas de faltas, ausências ou imp pontualidades.

Art. 36. O pagamento de adicional noturno, horas extras, plantões, etc., dependerão de autorização prévia da chefia imediata para essa finalidade, na forma determinada neste Decreto.

CAPÍTULO V

DAS HORAS EXTRAS

Art. 37. Será considerado horário extraordinário o período excedente da jornada diária de trabalho superior a 15 (quinze) minutos, para o atendimento de necessidade inadiável de serviço e em situações excepcionais e temporárias, previamente autorizado pelo(a) Secretário(a).

§1º. A realização de trabalho em horário extraordinário dependerá de autorização prévia do(a) Secretário(a), através de formulário próprio, em anexo, com justificativa, local de trabalho, quantidade de horas aproximadamente e o resumo das atividades realizadas.

§2º. Nas situações comprovadamente emergenciais e imprevistas em que não seja possível a autorização prévia para realização de horas extras, o formulário deverá ser preenchido no próximo dia útil seguinte à realização.

Art. 38. As horas extras não pagas, após solicitação pelo Funcionário e ciência da Chefia, serão pagas dentro do mês de realização das mesmas.

Art. 39. O servidor que realizar horas extras sem a devida autorização ou se constatado o apontamento de horas extras sem a efetiva realização ou cumprimento das atividades elencadas na solicitação, em razão do prejuízo causado ao erário, poderá ser responsabilizado por infração, mediante advertência e possível processo administrativo disciplinar.

Art. 40. O pagamento das horas extras autorizadas deverá observar os percentuais dispostos a seguir:

I – Hora-extra em dias de semana: realizada de segunda-feira a sábado, será calculada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora de trabalho em expediente normal.

II – Hora-extra noturna: realizada entre às 22h de um dia e às 05h do dia seguinte, será calculada com acréscimo de adicional noturno, sobre a hora de trabalho.

III – Hora-extra em domingos e feriados: realizada no intervalo entre às 00h e às 24h e paga com adicional de 100% (cem por cento) sobre a hora de trabalho em expediente normal.

Art. 41. Os limites máximos de horas extras prestadas por servidores ficam limitados da seguinte forma:

I – Segunda-feira à Sexta-feira: 02 (duas) horas por dia;

II – Sábados: 10 (dez) horas por dia;

III – Domingos e feriados: 10 (dez) horas por dia.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. Poderão ser responsabilizados disciplinarmente os servidores que de forma imotivada se recusarem a cadastrar a biometria no Relógio Eletrônico de Ponto para fins de controle de frequência.

Parágrafo Único. A omissão nas informações relativas à frequência do servidor implicará na suspensão imediata e proporcional de sua remuneração.

Art. 43. Poderão ser responsabilizadas as chefias imediatas e Secretário (a) dos servidores que, sem motivo justo, deixarem de cumprir as normas relativas ao horário de trabalhado e ao registro de ponto.

Art. 44. A alteração na lotação de servidores do Poder Executivo Municipal dar-se-á mediante autorização prévia e por ato do Secretário titular da Pasta, com a respectiva alteração no registro de ponto eletrônico.

Art. 45. As irregularidades ou fraudes ao sistema de registro eletrônico de ponto de que trata este Decreto, apurados mediante processo administrativo disciplinar, constituem falta grave e sujeitarão o infrator e o beneficiário às sanções administrativas previstas na legislação vigente.

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de Administração adotar todas as providências necessárias para viabilizar a transição das regras estabelecidas neste Decreto.

Art. 47. Constituirá falta grave punível na forma da lei:

I – causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;

II – registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias;

III – subtrair, rasurar ou inutilizar a folha individual de ponto;

IV – saídas intermediárias injustificadas;

V – não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 48. Fica delegada à Secretária Municipal de Administração a competência para editar medidas complementares necessárias à aplicação deste Decreto.

Art. 49. Os casos omissos referentes a este Decreto serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração após serem submetidos à Procuradoria Jurídica do Município.

Art. 50. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Realeza, 06 de Janeiro de 2020.

MILTON ANDREOLLI

Prefeito do Município de Realeza

ANEXO I

FOLHA PONTO (PARA OS LOCAIS ONDE NÃO HÁ RELÓGIO PONTO ELETRÔNICO)						
SECRETARIA:						
SERVIDOR:						
CARGO / FUNÇÃO:						
MÊS / ANO:						
DATA	HORA INÍCIO	SAÍDA INTERVALO	RETORNO INTERVALO	HORA FINAL	TOTAL DE H. TRABALHADAS	OBSERVAÇÃO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						

29						
30						
31						
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO MÊS						

Servidor _____

Secretário (A) Municipal _____

ANEXO II

COMUNICADO DE NÃO REGISTRO DE PONTO (Faltas, saídas, atrasos, cursos, tratamento de saúde, licenças, etc)

SECRETARIA: LOCAL:		
SERVIDOR:		
CARGO / FUNÇÃO:		
MÊS / ANO:		
DATA	OCCORRÊNCIA	JUSTIFICATIVA

1. () CONSIDERANDO A JUSTIFICATIVA APRESENTADA DA AUSÊNCIA E/OU DO TOTAL DE MINUTOS DE ATRASO, ACATO A JUSTIFICATIVA, PROpondo:

a) ABONO DE _____ FALTAS E/OU ABONO DOS _____ MINUTOS DE ATRASOS;

2. () NÃO ACATO AS JUSTIFICATIVAS – À COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS PARA REGISTRO E PROVIDÊNCIAS.

DATA: ____/____/____

Servidor _____

Secretário (A) Municipal _____

1. Este comunicado deverá ser enviado ao RH para ser anexado ao ponto do período.
2. É de total responsabilidade do funcionário o registro e as justificativas em anexo de não registro do ponto.
3. Anexar documentos comprobatórios

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS

SECRETARIA: LOCAL:

SERVIDOR:

CARGO / FUNÇÃO:

MÊS / ANO:

PERÍODO PREVISTO PARA REALIZAÇÃO DAS HORAS EXTRAS:

HORAS EXTRAS PREVISTAS (APROXIMADAMENTE):

JUSTIFICATIVA:

AUTORIZAÇÃO

PELA PRESENTE, AUTORIZO O SERVIDOR ACIMA DESIGNADO, A REALIZAR A QUANTIDADE APROXIMADA DE HORAS EXTRAS PREVISTAS NESTA AUTORIZAÇÃO, COM A FINALIDADE DE ATENDER AS NECESSIDADES CONFORME JUSTIFICADAS.

XXXXXXXXXXXXXX

Secretário (a) Municipal

Ciente do Servidor

16 de maio de 2025

Servidor _____

ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA REMANEJAMENTO DE SERVIDOR

DADOS DO SERVIDOR

Nome: _____

Cargo: _____

Matrícula: _____

LOCAL DE TRABALHO ATUAL

Secretaria: _____

Local de trabalho: _____

Endereço: _____
Telefone: _____ Chefia imediata: _____

REMANEJAMENTO

() Por solicitação do servidor () Por decisão administrativa
() Outros _____

JUSTIFICATIVA

Assinatura do requerente (servidor ou chefia imediata)

NOVO LOCAL DE TRABALHO ATUAL

Secretaria: _____
Local de trabalho: _____
Endereço: _____
Telefone: _____ Chefia imediata: _____

DECISÃO FINAL

() Remanejamento autorizado () Remanejamento não autorizado

Ciente do servidor _____

Secretário(a) da área (Origem) _____

Secretário (a) da área (Destino) _____

Departamento de Recursos Humanos _____

Publicado por:
Monique Rafaela Andreolli
Código Identificador:730C0EC2

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 07/01/2020. Edição 1921
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

19 06 24 2025

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 4.821, DE 17 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre o expediente nas repartições públicas municipais, o registro e o controle de frequência dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE REALEZA, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e
Considerando que a utilização de mecanismo eletrônico configura maior eficiência no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos;
Considerando que o funcionamento de determinadas repartições públicas municipais em horário contínuo e reduzido permitirá atendimento com maior presteza e eficiência à população;
Considerando a necessidade premente de implementar medidas de redução de despesas com os serviços administrativos;
Considerando a necessidade de aperfeiçoar a qualidade dos serviços públicos por meio da tecnologia da informação, minimizando custos operacionais; e ainda,
Considerando o princípio da eficiência, previsto no artigo 37 da Constituição Federal;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituído o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital como ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores do Município de Realeza/PR.

Art. 2º. Para efeitos deste Decreto considera-se:

I – Jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que desenvolve suas atividades, com habitualidade;

II – Ponto eletrônico: registro eletrônico diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência e permanência no local de trabalho;

III – Recesso/Ponto facultativo: dia útil em que parte ou todos os servidores públicos são dispensados do trabalho, mediante edição de ato administrativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º. O registro de frequência será diário, no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, mediante identificação biométrica.

CAPÍTULO II
SEÇÃO I

DJORNADA DE TRABALHO

Art. 4º. O horário de trabalho oficial na Administração Pública Direta, do Poder Executivo, independente da jornada a que se submeta o servidor, será cumprido entre 07h30min e 17h.

Parágrafo único: O horário previsto no *caput* não se aplica às jornadas especiais, as quais observarão as situações que exijam adequação da jornada de trabalho e do controle de ponto, em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas.

Art. 5º. O ocupante do cargo de provimento efetivo, integrante do plano de carreira, fica sujeito à jornada normal de trabalho de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais, facultada a compensação de horário.

Parágrafo Primeiro. Aos servidores em cargos em comissão que são regidos pelo regime de dedicação integral ou exclusiva, poderão ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

Parágrafo Segundo: Aos servidores ocupantes os cargos descritos no parágrafo primeiro, apesar serão dispensados em bater o ponto, mediante autorização expressa do seu superior hierárquico.

Art. 6º. Deverá ser observada a jornada semanal para cada cargo, conforme o seguinte:

I – 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça essa jornada, constituída de 08 (oito) horas diárias, com intervalo de 01 (uma) à 02 (duas) horas de descanso/alimentação, não se computando esse intervalo na duração da jornada; sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 200 (duzentas) horas mensais;

II – 30 (trinta) horas semanais para ocupantes de cargos para os quais estabeleça essa jornada, constituída de 06 (seis) horas diárias, durante 05 (cinco) dias na semana, com intervalo de 15 (quinze) minutos para descanso, não se computando esse intervalo na duração da jornada, nem sendo tolerada como chegada atrasada ao trabalho, nem como saída antecipada; sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 150 (cento e cinquenta) horas mensais;

III – 20 (vinte) horas semanais, para os detentores de cargos com jornada de 04 (quatro) horas diárias, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 100 (cem) horas mensais.

Art. 7º. Os servidores em atividades que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenham que desenvolver serviços continuados, poderão desempenhar suas atividades em escala de revezamento, obedecendo ao disposto neste Decreto, devendo observar os seguintes requisitos:

I – Carga horária não superior à prevista para cada cargo, conforme edital de concurso e lei do plano de cargos e vencimentos;

II – Uma folga semanal, devendo obrigatoriamente uma desta (no mês) recair ao Domingo.

Art. 8º. As escalas de revezamento deverão ser elaboradas pelos encarregados do setor, vistas pelo (a) Secretário (a) ao (à) qual o servidor encontra-se subordinado e afixadas em local visível com antecedência mínima de uma semana.

Art. 9º. Ao servidor que prestar serviços em locais de trabalho com funcionamento de 24 (vinte e quatro) horas continuadas de atendimento ao público, de Domingo a Domingo, ficam instituídos os seguintes tipos de escala de trabalho:

I – Em jornada de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso (12x36) e; Refere-se à jornada de trabalho onde o servidor exercerá suas funções por 12 (doze) horas seguidas e obterá folga de 36 (trinta e seis) horas consecutivas e imediatamente posteriores às horas exercidas.

II – Em jornada de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho por 72 (setenta e duas) horas de descanso (24X72); Refere-se à jornada de trabalho onde o servidor exercerá suas funções por 24 (vinte e quatro) horas seguidas e obterá folga de 72 (setenta e duas) horas consecutivas e imediatamente posteriores às horas exercidas.

§1º. Parágrafo único. Para efeito da jornada de trabalho em regime de escala, os Sábados, Domingos são considerados dias normais de trabalho, não gerando horas extras, quando a escala recair nesses dias.

§3º. Será assegurado ao trabalhador escalonado, uma refeição (almoço/jantar), no próprio local de trabalho. Os intervalos (uma hora) de descanso serão computados na duração da jornada de trabalho.

SEÇÃO II

DA CARGA HORÁRIA DIFERENCIADA PARA OS MOTORISTAS DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 10. Fica instituída carga horária diferenciada para os servidores que laboram nos cargos de motorista do Transporte Escolar.

Parágrafo único: A jornada especial de trabalho de que trata esta seção e seus efeitos, aplica-se ao servidor público enquanto investido na função de motorista que esteja desenvolvendo sua função no transporte escolar.

Art. 11. A jornada especial de trabalho da função de motorista de transporte escolar será de 08 (oito) horas diárias, compreendendo 03 (três) períodos de efetivos serviços, com 02 (dois) intervalos para repouso, devendo ser ajustada individualmente pelo Departamento de Transporte da Secretaria de Educação, visando melhor atender a realidade da jornada de cada linha escolar.

§1º. Durante os intervalos para repouso, o servidor não ficará à disposição da Administração Pública, sendo o tempo livre para seu descanso e, portanto, não fará jus a qualquer espécie de indenização (hora extra, vantagem, etc).

§2º. Existindo interesse e necessidade da Administração Pública e mediante autorização expressa da chefia imediata do servidor, durante os intervalos para repouso poderá ser realizada prestação de serviços, a qual será considerada jornada extraordinária, fazendo jus o servidor ao respectivo pagamento da indenização a título de horas extras.

Art. 12. A jornada especial de trabalho de que trata esta seção poderá ser modificada/ampliada para atender eventual necessidade dos serviços, sem que, no entanto, seja caracterizado como excesso, até o limite legal de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 13. O controle da jornada especial de trabalho de que trata esta seção será fiscalizado através de registro de ponto eletrônico, estando o servidor vinculado ao cumprimento na forma estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 14. O horário especial de que trata esta seção terá aplicação nos períodos letivos do ano escolar, ficando o servidor, nos demais dias, subordinado ao horário normal correspondente ao cargo de motorista (07h30min às 11h30min e das 13h às 17h), ou conforme determinação e planejamento da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 15. Os servidores que desenvolvem o serviço de Transporte Escolar, após o término do seu horário, deverão deixar o veículo no pátio da Prefeitura e a chave com o responsável.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO ELETRÔNICO

Art. 16. O controle de frequência dos servidores públicos dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Realeza/PR será realizado por meio eletrônico, denominado de "ponto eletrônico".

Parágrafo único. Constatados problemas técnicos para o registro eletrônico de frequência, pelos motivos certificados pela chefia imediata da unidade, o controle de frequência no período de falha técnica será realizado manualmente, por folha de frequência, conforme modelo do Departamento de Recursos Humanos (anexo a este, Decreto).

Art. 17. Deverão se submeter ao ponto eletrônico, obrigatoriamente:

I – Todos os servidores do Município de Realeza;

II – Os detentores de contrato por tempo determinado;

Art. 18. Serão dispensados do ponto eletrônico:

I – Os agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais);

II – Cargos com carga horária de dedicação exclusiva ou integral, desde que devidamente autorizada por sua chefia imediata.

Art. 19. Os servidores em unidades que não tenham equipamento para leitura biométrica digital serão utilizada a folha individual de frequência, registrando obrigatoriamente os horários de entrada e saída, que deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, dia 20 de cada mês para o fechamento da folha de pagamento.

Art. 20. Excepcionalmente ou quando ocorrer falha no equipamento biométrico o servidor poderá justificar a ausência, o atraso e/ou outras ocorrências durante o horário de expediente através do Comunicado de Frequência, conforme modelo anexo deste Decreto, que será submetido à chefia imediata para deliberação.

Art. 21. A folha individual de frequência (modelo anexo) e o Comunicado de Frequência (modelo anexo), quando for o caso, deverão ser assinados conjuntamente pela chefia imediata e encaminhados para o setor de recursos humanos, dia 20 de cada mês para o fechamento da folha de pagamento.

Art. 22. No impedimento do registro pessoal de frequência decorrente de viagem a serviço, deverá o servidor justificar a ausência apontada no sistema, conforme modelo anexo deste Decreto, cuja deliberação é de responsabilidade da chefia imediata.

Art. 23. A frequência será apurada mediante leitura da hora exata de entrada e de saída, assim como das ocorrências de saídas durante o expediente, de atrasos no início do expediente e de saídas antecipadas, com tolerância máxima, e não habitual, de 15 (quinze) minutos diários.

§1º. Caso ocorra atraso superior ao tempo de tolerância previsto no *caput* deste artigo, o abono somente poderá ser realizado pelo superior hierárquico, mediante justificativa apresentada pelo servidor.

§2º. Compete ao Setor de Recursos Humanos e do responsável pela Secretaria o acompanhamento da frequência mensal do servidor para fins funcionais e financeiros.

§3º. Não será permitido o trabalho em sobrejornada para pagamento de horas extras, salvo autorização expressa da chefia imediata.

§4º. O registro da frequência do trabalho em horário noturno, para fins de cálculo dos direitos financeiros, compreenderá o período entre 22 (vinte e duas horas) de um dia e 05 (cinco) horas do dia imediatamente seguinte, correspondendo a hora trabalhada, nesse período, a 52 (cinquenta e dois minutos).

Art. 24. O uso do controle de frequência eletrônico não é comprovação absoluta de frequência do servidor, devendo o chefe imediato acompanhar o exercício do servidor e tomar as providências cabíveis na ocorrência de qualquer irregularidade.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

SEÇÃO I

DAS FALTAS E AUSÊNCIAS

Art. 25. Os registros de ponto e, excepcionalmente, as folhas individuais de frequência, deverão conter, pré-impresos ou lançados antecipadamente pelo setor responsável da Secretaria que o servidor estiver lotado, o horário de início e do término do expediente que deverá ser cumprido.

§1º. As ausências ao serviço serão anotadas mediante registro no cadastro do servidor, no caso controle digital ou no lançamento na folha individual de frequência, no dia respectivo, conforme discriminação constante no anexo deste Decreto.

§2º. Caso o servidor compareça ao serviço e não ocorra o registro do ponto, este deverá justificar a ausência apontada no sistema, utilizando o respectivo código, ficando a chefia imediata responsável pela apreciação dessa solicitação.

§3º. Na folha individual de frequência, quando não for possível o uso do equipamento biométrico de registro de frequência, deverá ser anotado, diariamente, pela chefia imediata, as ocorrências de ausências ou impuntualidades e a inexistência ou suspensão de expediente, mediante anotação do código da ocorrência, no campo de registro do horário e ou da assinatura do servidor.

§4º. As ausências por motivo de saúde deverão ser justificadas até 24 (vinte e quatro) horas do retorno ao serviço, mediante apresentação de atestado médico ou do boletim de inspeção médica.

§5º. É vedado ao servidor ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização da chefia imediata, sujeitando-se os infratores às sanções administrativas pertinentes e aos correspondentes descontos na remuneração.

Art. 26. Para fins de controle de frequência, as faltas ou ausências dos servidores serão classificadas como:

I – abonadas:

a) quando o motivo da falta ou ausência estiver previsto em lei ou regulamento, conforme comprovação apresentada pelo servidor;

b) quando o motivo da falta ou ausência for justificado pelo servidor e aceito pela chefia imediata;

II – não abonadas:

a) quando o motivo da falta ou ausência não for justificado pelo servidor;

b) quando o motivo da falta ou ausência, ainda que justificado pelo servidor, não for aceito pela chefia imediata.

§1º. A falta ou ausência abonada é considerada, para todos os fins e efeitos, como efetiva presença ao serviço.

§2º. Havendo falta ou ausência não abonada, o servidor estará sujeito à perda proporcional da remuneração, sem prejuízo das eventuais sanções administrativas previstas na legislação vigente.

Art. 27. A ausência dos servidores, cujo abono é automático, será anotada pela Chefia Imediata com base na publicação do ato concessivo do afastamento, na apresentação do documento hábil ou na comunicação, por escrito, apresentada pelo servidor ou pela chefia imediata.

§1º. Nas ausências motivadas por serviços realizados fora do local de trabalho (trabalho externo) ou pela participação em cursos ou eventos técnicos e quando não possível o registro no ponto eletrônico, desde que devidamente autorizados, o registro de frequência deverá ser feito através de comunicação assinada pela chefia imediata, com indicação do nome do servidor e o período da ausência.

§2º. Compete ao órgão ou entidade onde o servidor tiver exercício, registrar para fins funcionais e financeiros, as ocorrências relativas à assiduidade lançadas nos registros de ponto e nas folhas individuais de frequência, quando for o caso.

Art. 28. Consideram-se automaticamente abonadas as ausências e faltas previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Realeza ou em legislação específica, federal, e estadual.

Art. 29. Os documentos que comprovam as ausências deverão ser apresentados preferencialmente em original e deverão ser apresentados à chefia imediata que, após lançar o "ciente", encaminhará o comprovante ao Departamento de Recursos Humanos para as anotações e providências legais.

Art. 30. As irregularidades no registro de frequência serão consideradas como falta grave, respondendo disciplinarmente o infrator beneficiado e quem tenha tolerado, admitido e/ou autorizado o pagamento ou concessão de vantagens financeiras ou funcionais indevidas.

Art. 31. Os documentos comprobatórios de ocorrências e eventos que interfiram no registro da frequência serão arquivados e mantidos no Departamento de Recursos Humanos por no mínimo cinco anos, após seu desligamento do serviço público ou sua aposentadoria.

SEÇÃO II

DOS ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS

Art. 32. Os atrasos e saídas antecipadas poderão ser compensados no mesmo dia de trabalho, mediante anuência da chefia imediata, desde que não cause prejuízo ao serviço e não revelem conduta habitual do servidor, observado, quando for o caso, o intervalo mínimo para alimentação e descanso.

Parágrafo Único. As impuntualidades não compensadas pelo servidor no dia estarão sujeitas à perda proporcional da remuneração, sem prejuízo das eventuais sanções administrativas cabíveis.

Art. 33. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações do horário no registro de ponto não excedentes a 15 (quinze) minutos diários.

Art. 34. As faltas e as ausências ao trabalho, sem justificativas ou abono serão descontadas proporcionalmente da remuneração do servidor.

SEÇÃO III

DO RELATÓRIO DE FREQUENCIA

Art. 35. O sistema de registro eletrônico de ponto deverá gerar automaticamente o relatório de frequência.

Parágrafo Único. O relatório de frequência será submetido à chefia imediata para deliberação quanto às horas extras, bem como para apreciação das justificativas de faltas, ausências ou impuntualidades.

Art. 36. O pagamento de adicional noturno, horas extras, plantões, etc., dependerão de autorização prévia da chefia imediata para essa finalidade, na forma determinada neste Decreto.

CAPÍTULO V

DAS HORAS EXTRAS

Art. 37. Será considerado horário extraordinário o período excedente da jornada diária de trabalho superior a 15 (quinze) minutos, para o atendimento de necessidade inadiável de serviço e em situações excepcionais e temporárias, previamente autorizado pelo(a) Secretário(a).

§1º. A realização de trabalho em horário extraordinário dependerá de autorização prévia do(a) Secretário(a), através de formulário próprio, em anexo, com justificativa, local de trabalho, quantidade de horas aproximadamente e o resumo das atividades realizadas.

§2º. Nas situações comprovadamente emergenciais e imprevistas em que não seja possível a autorização prévia para realização de horas extras, o formulário deverá ser preenchido no próximo dia útil seguinte à realização.

§3º. Os ocupantes dos cargos comissionados em nenhuma hipótese receberão horas-extras, bem como quando for ponto facultativo e houver necessidade de trabalho, receberão remuneração normal ao dia trabalhado, sem acréscimos, uma vez que seus cargos são com carga horária de dedicação integral.

Art. 38. As horas extras não pagas, após solicitação pelo Funcionário e ciência da Chefia, serão pagas dentro do mês de realização das mesmas.

Art. 39. O servidor que realizar horas extras sem a devida autorização ou se constatado o apontamento de horas extras sem a efetiva realização ou cumprimento das atividades elencadas na solicitação, em razão do prejuízo causado ao erário, poderá ser responsabilizado por infração, mediante advertência e possível processo administrativo disciplinar.

Art. 40. O pagamento das horas extras autorizadas deverá observar os percentuais dispostos a seguir:

I – Hora-extra em dias de semana e ponto facultativo: realizada de segunda-feira a sábado, será calculada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora de trabalho em expediente normal.

II – Hora-extra noturna: realizada entre às 22h de um dia e às 05h do dia seguinte, será calculada com acréscimo de adicional noturno, sobre a hora de trabalho.

III – Hora-extra em domingos e feriados: realizada no intervalo entre às 00h e às 24h e paga com adicional de 100% (cem por cento) sobre a hora de trabalho em expediente normal.

Art. 41. Os limites máximos de horas extras prestadas por servidores ficam limitados da seguinte forma:

- I - Segunda-feira à Sexta-feira: 02 (duas) horas por dia;
- II - Sábados: 10 (dez) horas por dia;
- III - Domingos e feriados: 10 (dez) horas por dia.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. Poderão ser responsabilizados disciplinarmente os servidores que de forma imotivada se recusarem a cadastrar a biometria no Relógio Eletrônico de Ponto para fins de controle de frequência.

Parágrafo Único. A omissão nas informações relativas à frequência do servidor implicará na suspensão imediata e proporcional de sua remuneração.

Art. 43. Poderão ser responsabilizadas as chefias imediatas e Secretário (a) dos servidores que, sem motivo justo, deixarem de cumprir as normas relativas ao horário de trabalho e ao registro de ponto.

Art. 44. A alteração na lotação de servidores do Poder Executivo Municipal dar-se-á mediante autorização prévia e por ato do Secretário titular da Pasta, com a respectiva alteração no registro de ponto eletrônico.

Art. 45. As irregularidades ou fraudes ao sistema de registro eletrônico de ponto de que trata este Decreto, apurados mediante processo administrativo disciplinar, constituem falta grave e sujeitarão o infrator e o beneficiário às sanções administrativas previstas na legislação vigente.

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de Administração adotar todas as providências necessárias para viabilizar a transição das regras estabelecidas neste Decreto.

Art. 47. Constituirá falta grave punível na forma da lei:

- I – causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;
- II – registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias;
- III – subtrair, rasurar ou inutilizar a folha individual de ponto;
- IV – saídas intermediárias injustificadas;
- V – não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 48. Fica delegada à Secretaria Municipal de Administração a competência para editar medidas complementares necessárias à aplicação deste Decreto.

Art. 49. Os casos omissos referentes a este Decreto serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração após serem submetidos à Procuradoria Jurídica do Município.

Art. 50. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Realeza, 17 de janeiro de 2025.

PAULO CEZAR CASARIL
Prefeito do Município de Realeza

ANEXO I

FOLHA PONTO (PARA OS LOCAIS ONDE NÃO HÁ RELÓGIO PONTO ELETRÔNICO)						
SECRETARIA:						
SERVIDOR:						
CARGO / FUNÇÃO:						
MÊS / ANO:						
DATA	HORA INÍCIO	SAÍDA INTERVALO	RETORNO INTERVALO	HORA FINAL	TOTAL DE TRABALHADAS	H. OBSERVAÇÃO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12					19h01m 28 de 01	
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						

27						
28						
29						
30						
31						
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO MÊS						

SERVIDOR

SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL

ANEXO II

COMUNICADO DE NÃO REGISTRO DE PONTO
(Faltas, saídas, atrasos, cursos, tratamento de saúde, licenças, etc)

SECRETARIA: LOCAL:		
SERVIDOR:		
CARGO / FUNÇÃO:		
MÊS / ANO:		
DATA	OCORRÊNCIA	JUSTIFICATIVA

1. () CONSIDERANDO A JUSTIFICATIVA APRESENTADA DA AUSÊNCIA E/OU DO TOTAL DE MINUTOS DE ATRASO, ACATO A JUSTIFICATIVA, PROPONDO:
a) ABONO DE _____ FALTAS E/OU ABONO DOS _____ MINUTOS DE ATRASOS;
2. () NÃO ACATO AS JUSTIFICATIVAS – À COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS PARA REGISTRO E PROVIDÊNCIAS.
DATA: ____/____/____

Servidor

Secretário (A) Municipal

- 1. Este comunicado deverá ser enviado ao RH para ser anexado ao ponto do período.
- 2. É de total responsabilidade do funcionário o registro e as justificativas em anexo de não registro do ponto.
- 3. Anexar documentos comprobatórios

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS

SECRETARIA: LOCAL:
SERVIDOR:
CARGO / FUNÇÃO:
MÊS / ANO:
PERÍODO PREVISTO PARA REALIZAÇÃO DAS HORAS EXTRAS:
HORAS EXTRAS PREVISTAS (APROXIMADAMENTE):
JUSTIFICATIVA:

AUTORIZAÇÃO
PELA PRESENTE, AUTORIZO O SERVIDOR ACIMA DESIGNADO, A REALIZAR A QUANTIDADE APROXIMADA DE HORAS EXTRAS PREVISTAS NESTA AUTORIZAÇÃO, COM A FINALIDADE DE ATENDER AS NECESSIDADES CONFORME JUSTIFICADAS.

15 de 06 de 2025

XXXXXXXXXXXXX
Secretário (A) Municipal
Ciente Do Servidor

Servidor

ANEXO IV
REQUERIMENTO PARA REMANEJAMENTO DE SERVIDOR

DADOS DO SERVIDOR

Nome: _____
Cargo: _____
Matrícula: _____

LOCAL DE TRABALHO ATUAL

Secretaria: _____
Local de trabalho: _____
Endereço: _____
Telefone: _____ Chefia imediata: _____

REMANEJAMENTO

() Por solicitação do servidor () Por decisão administrativa
() Outros _____

JUSTIFICATIVA

Assinatura do requerente (servidor ou chefia imediata)

NOVO LOCAL DE TRABALHO ATUAL

Secretaria: _____
Local de trabalho: _____
Endereço: _____
Telefone: _____ Chefia imediata: _____

DECISÃO FINAL

() Remanejamento autorizado () Remanejamento não autorizado

Ciente do servidor _____

Secretário(a) da área (Origem) _____

Secretário (a) da área (Destino) _____

Departamento de Recursos Humanos _____

Publicado por:
Tânia Regina de Oliveira
Código Identificador:F4DC03FA

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 20/01/2025. Edição 3197
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

19 06 00 00 00 00



PREFEITURA MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

OFÍCIO SCI 01/2025

Realeza, 27 de janeiro de 2025.

Assunto: Solicitações de Informações para fiscalização do cumprimento de Jornada de Trabalho

Excelentíssima Senhora

Para que o Controle Interno elabore o relatório de Fiscalização solicitado pelo Ministério Público do Estado do Paraná, venho através do presente requisitar ao Departamento de Recursos Humanos:

1º Qual a forma de Controle de Jornada que vem sendo aplicada maneira geral a todos os servidores públicos em especial aos servidores ocupantes de cargos comissionados e cargos de confiança, os comprovantes de controle de frequência dos Servidores comissionados e ocupantes de cargos de confiança, da Secretaria de Finanças, do período mínimo de 60 dias, bem como cópia dos documentos encaminhados ao Ministério Público em resposta às solicitações feitas em decorrência da notícia de fato 0118.25.000020-5, encaminhada.

2º Quanto a Secretária de Finanças Sra. Josiane Carvalho, qual a forma de controle de jornada que vem sendo aplicada para a mesma, tendo em vista a disposição do artigo 18 do Decreto Nº 3.924, de 06 De janeiro De 2020 e Decreto Municipal nº4.821 de 7 de janeiro de 2025.

Após isto o Controle Interno se manifestará com o relatório de fiscalização referente ao cumprimento da jornada de trabalho dos servidores comissionais ou em cargos de confiança, especialmente no setor em que a Secretária de Finanças. Na oportunidade, renovo protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Controlador Interno

EVANDRO JOSÉ FRIZZO

Sr^a Elisângela Maria Dal Bosco Machado

Diretora de Departamento de Recursos Humanos

Rua Barão do Rio Branco, 3507 – Centro Cívico - Cep: 85.770-000 -

Realeza/PR

Site: www.realeza.pr.gov.br -Telefone Contato: (46) 3543 1122- E-mail: controleinterno@realeza.pr.gov.br

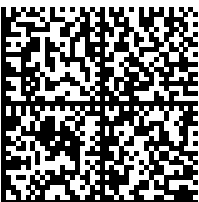
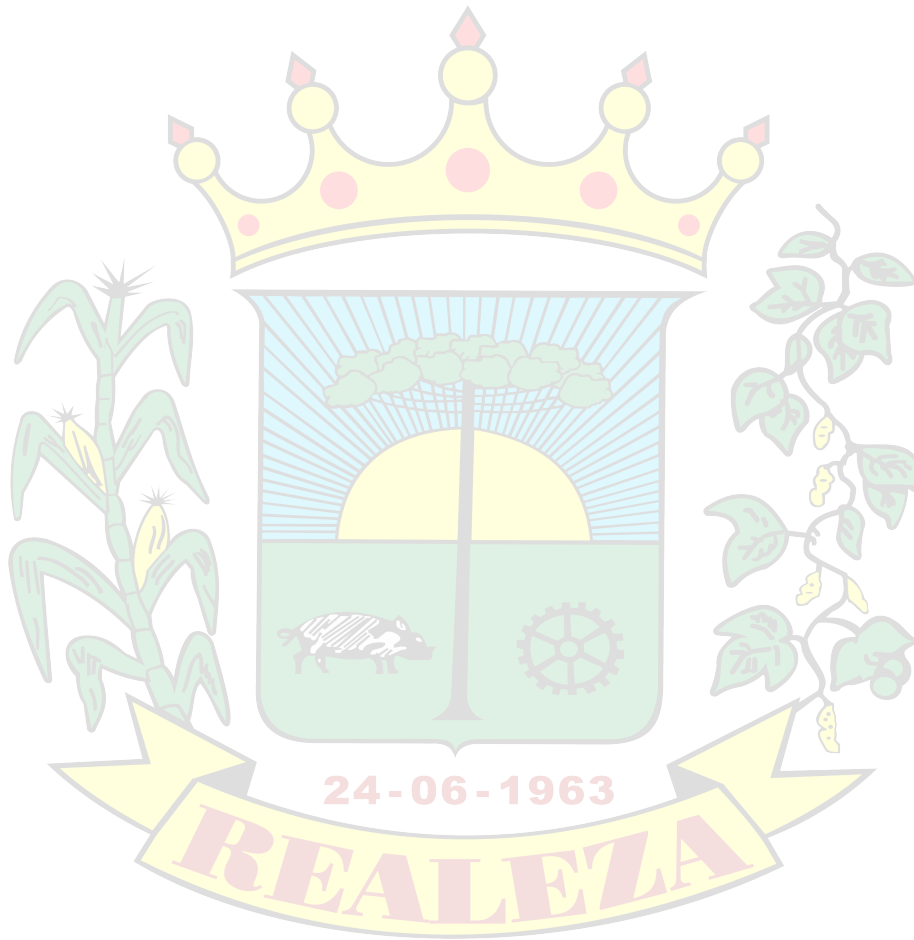
Assinaturas

Página: 1



Documento: 597/2025 - OFICIO SCI 01-2025 Solicitação de Documentos para verificação de controle de Jornada Secretaria de
Data: 27/01/2025 17:00:21

Assinatura avançada realizada por: EVANDRO JOSÉ FRIZZO em 27/01/2025 17:00:36.



A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
[http://realezaprscp.equipiano.com.br:8080/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-](http://realezaprscp.equipiano.com.br:8080/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/49)
assinado/entidade/49 com
o código 31425792-2020-4fe7-922b-1b87ffea6c87



ENC: Comunicado do procedimento nº 0118.25.000020-5

De: Gabinete
Para: controleinterno@realeza.pr.gov.br
Cópia:
Cópia oculta:
Assunto: ENC: Comunicado do procedimento nº 0118.25.000020-5
Enviada em: 30/01/2025 | 08:54
Recebida em: 30/01/2025 | 08:55
Resposta Ofício.pdf **9.96 MB**

Bom dia, segue resposta do Rh a pedido da Dra. Gabriela.

Atenciosamente,

TÂNIA REGINA DE OLIVEIRA
Aux. Administrativo
Realeza/PR

Secretaria de Gabinete
(46) 3543-1122 Ramal 222
 Prefeitura Municipal de Realeza

De: "Recursos Humanos Prefeitura de Realeza" <rh@realeza.pr.gov.br>
Enviada: 2025/01/27 13:43:26
Para: gabinete@realeza.pr.gov.br
Assunto: RE: Comunicado do procedimento nº 0118.25.000020-5

Boa tarde
Segue em anexo a resposta referente ao Ofício 021/2025.

Att
Elisangela Dal Bosco Machado
Diretora do Departamento de Recursos Humanos
Fone (46) 3543-1122 ramal 216
Rua Barão do Rio Branco, 3507- Realeza/PR



16 de 03 de 01

De: "Gabinete" <gabinete@realeza.pr.gov.br>
Enviada: 2025/01/17 08:19:55
Para: rh@realeza.pr.gov.br
Assunto: ENC: Comunicado do procedimento nº 0118.25.000020-5

Bom dia Elis, segue Ofício e Notícia de Fato.

Obs: Favor confirmar recebimento deste e-mail.

Atenciosamente,

TÂNIA REGINA DE OLIVEIRA
Aux. Administrativo
Realeza/PR

Secretaria de Gabinete
(46) 3543-1122 Ramal 222
 Prefeitura Municipal de Realeza

De: mppr.apps@mppr.mp.br
Enviada: 2025/01/16 18:39:06
Para: gabinete@realeza.pr.gov.br
Assunto: Comunicado do procedimento nº 0118.25.000020-5

Documento enviado pelo Ministério Público do Paraná referente ao procedimento nº 0118.25.000020-5 (sequencial 9)

ATENÇÃO: ao responder a este e-mail, favor certificar-se que está encaminhando para o e-mail realeza.prom@mppr.mp.br.

16 de 16



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

Ofício nº001/2025

Realeza 27 de janeiro de 2025.

Meus iniciais cumprimentos à Excelentíssima Promotora de justiça

Venho através desse responder as indagações realizadas no Ofício nº 021/2025
Conforme despacho enviado em anexo ao ofício, foi observado que a recomendação de fiscalização esta direcionada o setor de Controle Interno. Assim, foi encaminhado e-mail para a controladoria interna se manifestar no prazo de 05 (cinco dias). Com a devolutiva, estarei encaminhando esta a Vossa Senhoria.

No mais, segue em anexo a esse ofício a Portaria de nomeação da senhora Josiane, as atribuições do cargo da mesma e o controle da jornada de trabalho dos servidores lotados na Secretária de Finanças, onde a Sra. Josiane é atua como Secretária da pasta.

A respeito da Sra. Josiane, por essa exercer cargo de agente político é dispensado o controle de jornada através do ponto eletrônico.

Sem mais para o presente,

Elisangela Maria Dal Bosco Machado
Dep. de Recursos Humanos

Elisangela M. Dal Bosco Machado
Dir. Dpto de Recursos Humanos

Rua Barão do Rio Branco, 3507
Home Page: www.realeza.pr.gov.br

Realeza – PR 85.770-000
E-mail: recursoshumanos@realeza.pr.gov.br

Caixa Postal: 21
Fone: (0**46) 3543-1122



PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

PORTARIA Nº 6.482/2022

08/03/2022

PAULO CEZAR CASARIL, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE REALEZA,
Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

Art.1º - NOMEAR a partir do dia **10/03/2022**, a servidora abaixo relacionada para exercer o cargo político de Secretária de Finanças:

SECRETÁRIA DE FINANÇAS

JOSIANE ELIAS DA SILVA

RG 8.246.191-4 SSP/PR

Art.2º- Esta Portaria vigora a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Realeza, aos oito dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois.


PAULO CEZAR CASARIL
Prefeito Municipal

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Data 09/03/2022

Edição Nº 2442 Pag. 265

Jornal 242 FST 46 - Amp

Tauof.

19 9b 00 06 1v

Rua Barão do Rio Branco, 3507 - Centro Cívico
Cep: 85.770-000 Caixa Postal: 21 - Realeza/PR

Site: www.realeza.pr.gov.br
E-mail: gabinete@realeza.pr.gov.br

Fone/fax: 46 3543-1122



PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO: Secretário de Finanças

CARGA HORÁRIA: Dedicacao Integral

REQUISITOS

- Ensino Médio;
- Experiência ou conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a formulação e a execução da política e da administração tributária, fiscal, financeira e orçamentária do Município;
- Supervisionar a contabilidade em geral e administrar os recursos financeiros do Município;
- Realizar estudos e pesquisas para previsão da receita, assim como tomar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
- Promover o lançamento e a cobrança da dívida ativa dos contribuintes;
- Executar o orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária do Município;
- Proceder à análise e à avaliação permanente da economia do Município.
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

19 06 2019

Rua Barão do Rio Branco, 3507 - Centro Cívico
Cep: 85.770-000 Caixa Postal: 21 - Realeza/PR

São: www.realeza.pr.gov.br
E-mail: gabinete@realeza.pr.gov.br

Fone/fax: 46 3543 - 1122

Empresa : MUNICIPIO DE REALEZA
Funcionário : 3106479 OZEIAS DE OLIVEIRA
Cargo : 663 AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO
Lotação : 126 SECRETARIA DE FINANÇAS
Local Trabalho: 15 PREFEITURA
Código Folha : 3106479

CNPJ: 76.205.673/0001-40



Período Cálculo Cartão
16/11/2024 - 01/12/2024

Segunda-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quarta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Sexta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Terça-Feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quinta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Data	Dia	Jornada Realizada	Ausências	THT	HE	HD	HN	HEA	HDA
16/11/24	SAB								
17/11/24	DOM								
18/11/24	SEG	07:27 11:34 12:49 16:56		08:14					
19/11/24	TER	07:19 11:31 12:52 16:57		08:17	00:17				
20/11/24	QUA		[FÉRIADO]						
21/11/24	QUI	07:26 11:43 12:52 17:09		08:34	00:34				
22/11/24	SEX	07:27 11:39 12:54 17:03		08:21	00:21				
23/11/24	SAB								
24/11/24	DOM								
25/11/24	SEG	07:27 11:37 12:57 17:00		08:13					
26/11/24	TER	07:28 11:29 12:55		04:01		03:59			
27/11/24	QUA	07:23 11:36 12:54 16:56		08:15					
28/11/24	QUI	07:13 11:42 12:56 17:01		08:34	00:34				
29/11/24	SEX	07:23 11:32 16:58		04:09		03:51			
30/11/24	SAB								
01/12/24	DOM								

66:38 01:46 07:50 00:00 00:00 00:00

H.E. 50% + 01:46

HORAS DEVEDORAS 07:50

HORAS TRABALHADAS 66:38

Saldo do Período 01:46

Assinatura/Carimbo do gestor

Eu OZEIAS DE OLIVEIRA, confirmo as presenças e horários acima, e estou de pleno acordo.

04/12/2024

Ozeias não fazer horas extras
último aviso.

Empresa : MUNICIPIO DE REALEZA
Funcionário : 3106479 OZEIAS DE OLIVEIRA
Cargo : 663 AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO
Lotação : 126 SECRETARIA DE FINANÇAS
Local Trabalho: 15 PREFEITURA
Código Folha : 3106479

CNPJ: 76.205.673/0001-40



Período Cálculo Cartão

16/10/2024 - 15/11/2024

Segunda-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quarta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Sexta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Terça-Feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quinta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Data	Dia	Jornada Realizada	Ausências	THT	HE	HD	HN	HEA	HDA
16/10/24	QUA	07:29 09:23 09:56 11:32 12:53 16:58		07:35		00:25			
17/10/24	QUI	07:27 11:33 12:54 17:04		08:16	00:16				
18/10/24	SEX	07:27 11:34 12:54 17:10		08:23	00:23				
19/10/24	SAB								
20/10/24	DOM								
21/10/24	SEG	07:26 11:33 12:57 17:09		08:19	00:19				
22/10/24	TER	07:31 11:33 12:56 17:04		08:10					
23/10/24	QUA	07:29 11:31 12:53 16:57		08:06					
24/10/24	QUI	07:32 11:36 12:56		04:04		03:56			
25/10/24	SEX	07:43 11:41 12:59 17:00		07:59					
26/10/24	SAB								
27/10/24	DOM								
28/10/24	SEG		[FERIADO] [FERIADO] [FERIADO]						
29/10/24	TER	07:29 11:31 12:57 16:59		08:04					
30/10/24	QUA	07:28 11:50 12:54 17:12		08:40	00:40				
31/10/24	QUI	07:29 11:33 12:53 17:02		08:13					
01/11/24	SEX	11:55 12:49 17:00		04:11		03:49			
02/11/24	SAB		[FERIADO]						
03/11/24	DOM								
04/11/24	SEG	07:23 11:33 12:52 16:59		08:17	00:17				
05/11/24	TER	07:25 11:32 12:56 17:03		08:15					
06/11/24	QUA	07:26 11:32 12:45 17:08		08:29	00:29				
07/11/24	QUI	07:30 11:27 12:52 16:30		07:35		00:25			
08/11/24	SEX	07:21 11:35 12:49 17:03		08:28	00:28				
09/11/24	SAB								
10/11/24	DOM								
11/11/24	SEG	07:27 11:32 12:51 17:05		08:19	00:19				
12/11/24	TER	07:29 11:32 12:54 17:04		08:13					
13/11/24	QUA	07:17 11:30 12:54		04:13		03:47			
14/11/24	QUI		[FERIADO]						
15/11/24	SEX		[FERIADO]						

151:49 03:11 12:22 00:00 00:00 00:00

H.E. 50% + 03:11

HORAS DEVEDORAS 12:22

HORAS TRABALHADAS 151:49

Saldo do Período 03:11

Assinatura/carimbo do gestor

Eu OZEIAS DE OLIVEIRA, confirmo as presenças e horários acima, e estou de pleno acordo.

25/11/2024

16 de 09 de 2024

Empresa : MUNICIPIO DE REALEZA
Funcionário : 3106613 EDER ANTUNES DE BRITO
Cargo : 663 AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO
Lotação : 126 SECRETARIA DE FINANÇAS
Local Trabalho: 15 PREFEITURA
Código Folha : 3106613

CNPJ: 76.205.673/0001-40



Período Cálculo Cartão

16/11/2024 - 01/12/2024

Segunda-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quarta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Sexta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Terça-Feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quinta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Data	Dia	Jornada Realizada	Ausências	THT	HE	HD	HN	HEA	HDA
16/11/24	SAB								
17/11/24	DOM								
18/11/24	SEG	07:31 11:31 12:56 17:00		08:04					
19/11/24	TER	07:32 11:31 13:00 17:04		08:03					
20/11/24	QUA		[FÉRIADO]						
21/11/24	QUI	07:32 11:32 13:01 17:09		08:08					
22/11/24	SEX	07:34 11:38 13:06 17:06		08:04					
23/11/24	SAB								
24/11/24	DOM								
25/11/24	SEG	07:30 11:33 12:57 17:00		08:06					
26/11/24	TER	07:32 11:32 13:00 16:56		07:56					
27/11/24	QUA	07:34 11:33 12:59 16:56		07:56					
28/11/24	QUI	07:37 11:31 13:02 17:04		07:56					
29/11/24	SEX	07:34 11:33 13:00 16:58		07:57					
30/11/24	SAB								
01/12/24	DOM								
				72:10	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
				HORAS TRABALHADAS				72:10	
								Saldo do Período	00:00

Assinatura/Carimbo do gestor

Eu EDER ANTUNES DE BRITO, confirmo as presenças e horários acima, e estou de pleno acordo.

04/12/24

16 96 07 2024

Empresa : MUNICIPIO DE REALEZA
Funcionário : 3106613 EDER ANTUNES DE BRITO
Cargo : 663 AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO
Lotação : 126 SECRETARIA DE FINANÇAS
Local Trabalho: 15 PREFEITURA
Código Folha : 3106613

CNPJ: 76.205.673/0001-40



Período Cálculo Cartão

16/10/2024 - 15/11/2024

Segunda-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quarta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Sexta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Terça-Feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quinta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Data	Dia	Jornada Realizada	Ausências	THT	HE	HD	HN	HEA	HDA
16/10/24	QUA	07:31 11:36 13:05 17:09		08:09					
17/10/24	QUI	07:31 11:33 12:58 17:07		08:11					
18/10/24	SEX	07:31 11:34 17:05		04:03					
19/10/24	SAB								
20/10/24	DOM								
21/10/24	SEG	07:29 11:31 13:00 17:10		08:12					
22/10/24	TER	07:31 11:31 12:59 17:03		08:04					
23/10/24	QUA	07:31 11:32 13:00 17:07		08:08					
24/10/24	QUI	07:32 11:34 12:59 17:07		08:10					
25/10/24	SEX	07:33 11:41 13:04 17:01		08:05					
26/10/24	SAB								
27/10/24	DOM								
28/10/24	SEG		[FERIADO] [FERIADO] [FERIADO]						
29/10/24	TER	07:32 11:32 13:01 17:06		08:05					
30/10/24	QUA	07:32 11:34 12:58 17:12		08:16	00:16				
31/10/24	QUI	07:32 11:32 12:59 17:03		08:04					
01/11/24	SEX	07:31 11:33 12:57 17:02		08:07					
02/11/24	SAB		[FERIADO]						
03/11/24	DOM								
04/11/24	SEG	07:30 11:31 13:00 17:04		08:05					
05/11/24	TER	07:35 11:41 13:05 17:05		08:06					
06/11/24	QUA	07:33 11:31 12:57 17:07		08:08					
07/11/24	QUI	07:33 11:31 13:00 17:13		08:11					
08/11/24	SEX	07:34 11:32 13:00		03:58					
09/11/24	SAB								
10/11/24	DOM								
11/11/24	SEG	07:37 11:32 12:56 17:08		08:07					
12/11/24	TER	07:33 11:32 13:02 17:02		07:59					
13/11/24	QUA	07:33 11:30 12:54 17:00		08:03					
14/11/24	QUI		[FERIADO]						
15/11/24	SEX		[FERIADO]						

154:11 00:16 07:59 00:00 00:00 00:00

H.E. 50% + 00:16

HORAS DEVEDORAS 07:59

HORAS TRABALHADAS 154:11

Saldo do Período 00:16

16 de 17 páginas

Assinatura/Carimbo do gestor

Eu EDER ANTUNES DE BRITO, confirmo as presenças e horários acima, e estou de pleno acordo.

25/11/24

Eder Antunes de Brito

Empresa : MUNICIPIO DE REALEZA
Funcionário : 3106468 ANA PAULA PEREIRA RIBEIRO
Cargo : 523 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Lotação : 126 SECRETARIA DE FINANÇAS
Local Trabalho : 15 PREFEITURA
Código Folha : 3106468

CNPJ: 76.205.673/0001-40



Período Cálculo Cartão

16/11/2024 - 01/12/2024

Segunda-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quarta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Sexta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Terça-Feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quinta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Data	Dia	Jornada Realizada	Ausências	THT	HE	HD	HN	HEA	HDA
16/11/24	SAB								
17/11/24	DOM								
18/11/24	SEC		[SER ELEITO]						
19/11/24	TER		[SER ELEITO]						
20/11/24	QUA		[FERIADO]						
21/11/24	QUI	06:41 11:34 13:31 16:39		08:01					
22/11/24	SEX	06:52 11:39 13:22 16:40		08:05					
23/11/24	SAB								
24/11/24	DOM								
25/11/24	SEG	06:49 11:25 12:56 16:50		08:30	00:30				
26/11/24	TER	06:54 11:31 13:29 16:57		08:05					
27/11/24	QUA	06:57 11:37 13:31 16:56		08:05					
28/11/24	QUI	06:58 11:32 13:24 16:44		07:54					
29/11/24	SEX	06:54 11:34 13:19 16:47		08:08					
30/11/24	SAB								
01/12/24	DOM								
				56:48	00:30	00:00	00:00	00:00	00:00
								H.E. 50%	+ 00:30
								HORAS TRABALHADAS	56:48
								Saldo do Período	00:30

Assinatura/carimbo do gestor

Eu ANA PAULA PEREIRA RIBEIRO, confirmo as presenças e horários acima, e estou de pleno acordo.

16 96 57 61069

Empresa : MUNICIPIO DE REALEZA
Funcionário : 3106468 ANA PAULA PEREIRA RIBEIRO
Cargo : 523 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Lotação : 126 SECRETARIA DE FINANÇAS
Local Trabalho: 15 PREFEITURA
Código Folha : 3106468

CNPJ: 76.205.673/0001-40



Período Cálculo Cartão

16/11/2024 - 01/12/2024

Segunda-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quarta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Sexta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Terça-Feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quinta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Data	Dia	Jornada Realizada	Ausências	THT	HE	HD	HN	HEA	HDA
16/11/24	SAB								
17/11/24	DOM								
18/11/24	SEG		[SER ELEITO]						
19/11/24	TER		[SER ELEITO]						
20/11/24	QUA		[FERIADO]						
21/11/24	QUI	06:41 11:34 13:31 16:39	[SER ELEITO]	08:01	08:01				
22/11/24	SEX	06:52 11:39 13:22 16:40	[SER ELEITO]	08:05	08:05				
23/11/24	SAB								
24/11/24	DOM								
25/11/24	SEG	06:49 11:25 12:56 16:50		08:30	00:30				
26/11/24	TER	06:54 11:31 13:29 16:57		08:05					
27/11/24	QUA	06:57 11:37 13:31 16:56		08:05					
28/11/24	QUI	06:58 11:32 13:24 16:44		07:54					
29/11/24	SEX	06:54 11:34 13:19 16:47		08:08					
30/11/24	SAB								
01/12/24	DOM								

56:48 16:36 00:00 00:00 00:00 00:00

H.E. 50% + 16:36

HORAS TRABALHADAS 56:48

Saldo do Período 16:36

Assinatura/Carimbo do gestor

Eu ANA PAULA PEREIRA RIBEIRO, confirmo as presenças e horários acima, e estou de pleno acordo.

16/11/2024

Ana Paula
Ver horas extras

Empresa : MUNICIPIO DE REALEZA
Funcionário : 3106468 ANA PAULA PEREIRA RIBEIRO
Cargo : 523 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Lotação : 126 SECRETARIA DE FINANÇAS
Local Trabalho: 15 PREFEITURA
Código Folha : 3106468

CNPJ: 76.205.673/0001-40



Período Cálculo Cartão

16/10/2024 - 15/11/2024

Segunda-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quarta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Sexta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Terça-Feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quinta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Data	Dia	Jornada Realizada	Ausências	THT	HE	HD	HN	HEA	HDA
16/10/24	QUA	06:57 11:47 13:21 16:35		08:04					
17/10/24	QUI	06:49 11:28 13:25 16:48		08:02					
18/10/24	SEX	06:42 11:35 13:25 17:01		08:29	00:29				
19/10/24	SAB								
20/10/24	DOM								
21/10/24	SEG	06:41 11:21 12:51 16:10		07:59					
22/10/24	TER	06:41 11:24 13:22 16:39		08:00					
23/10/24	QUA	06:42 11:27 13:19 16:36		08:02					
24/10/24	QUI	06:44 11:24 13:23 16:37		07:54					
25/10/24	SEX	06:49 11:36 13:12 16:26		08:01					
26/10/24	SAB								
27/10/24	DOM								
28/10/24	SEG		[FERIADO] [FERIADO] [FERIADO]						
29/10/24	TER	06:45 11:29 13:23 16:42		08:03					
30/10/24	QUA	06:33 11:18 12:59 16:03		07:49					
31/10/24	QUI	06:44 11:28 13:25 16:41		08:00					
01/11/24	SEX	06:44 11:25 13:15 16:34		08:00					
02/11/24	SAB		[FERIADO]						
03/11/24	DOM								
04/11/24	SEG	06:53 11:34 13:19 16:52		08:14					
05/11/24	TER	06:57 11:42 13:03 16:20		08:02					
06/11/24	QUA	06:59 11:36 13:26 17:02		08:13					
07/11/24	QUI	06:50 11:31 13:27 16:49		08:03					
08/11/24	SEX	06:35 11:30 13:21 16:34		08:08					
09/11/24	SAB								
10/11/24	DOM								
11/11/24	SEG	06:42 11:24 13:00 16:29		08:11					
12/11/24	TER	06:50 11:30 13:25 16:59		08:14					
13/11/24	QUA	06:57 11:29 13:30 17:02		08:04					
14/11/24	QUI		[FERIADO]						
15/11/24	SEX		[FERIADO]						
				161:32	00:29	00:00	00:00	00:00	00:00
				H.E. 50%					+ 00:29
				HORAS TRABALHADAS					161:32
								Saldo do Período	00:29

Assinatura/carimbo do gestor

16 98 17 2024

Eu ANA PAULA PEREIRA RIBEIRO, confirmo as presenças e horários acima, e estou de pleno acordo.

25.11.2024

Empresa : MUNICIPIO DE REALEZA
Funcionário : 210241 VANDERSON PERICO
Cargo : 154 CONTADOR
Lotação : 126 SECRETARIA DE FINANÇAS
Local Trabalho: 33 ESPAÇO DAS ARTES
Código Folha : 210241

CNPJ: 76.205.673/0001-40



Período Cálculo Cartão
16/11/2024 - 01/12/2024

Segunda-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quarta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Sexta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Terça-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quinta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Data	Dia	Jornada Realizada	Ausências	THT	HE	HD	HN	HEA	HDA
16/11/24	SAB		[FERIAS]						
17/11/24	DOM		[FERIAS]						
18/11/24	SEG		[FERIAS]						
19/11/24	TER		[FERIAS]						
20/11/24	QUA		[FERIADO][FERIAS]						
21/11/24	QUI		[FERIAS]						
22/11/24	SEX		[FERIAS]						
23/11/24	SAB		[FERIAS]						
24/11/24	DOM								
25/11/24	SEG	08:22 11:40 13:00 13:06 17:00		07:12		00:48			
26/11/24	TER	07:32 07:39 09:18 13:03 13:23 17:02		03:39		04:21			
27/11/24	QUA	07:13 13:00 17:00		04:00		04:00			
28/11/24	QUI	07:28 11:37 13:17 16:52		07:44		00:16			
29/11/24	SEX	07:24 11:35 13:26 17:00		07:45					
30/11/24	SAB								
01/12/24	DOM								
				30:20	00:00	09:25	00:00	00:00	00:00
				HORAS DEVEDORAS					09:25
				HORAS TRABALHADAS					30:20
				Saldo do Período					00:00

Assinatura/carimbo do gestor

Eu VANDERSON PERICO, confirmo as presenças e horários acima, e estou de pleno acordo.

04/12/24

Alona
horas negativas

-15

16 06 25 12 09

Empresa : MUNICIPIO DE REALEZA
Funcionário : 210241 VANDERSON PERICO
Cargo : 154 CONTADOR
Lotação : 126 SECRETARIA DE FINANÇAS
Local Trabalho : 33 ESPAÇO DAS ARTES
Código Folha : 210241

CNPJ: 76.205.673/0001-40



Período Cálculo Cartão

16/10/2024 - 15/11/2024

Segunda-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quarta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Sexta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Terça-Feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quinta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Data	Dia	Jornada Realizada	Ausências	THT	HE	HD	HN	HEA	HDA
16/10/24	QUA	07:33 11:36 13:24 16:57		07:36		00:24			
17/10/24	QUI	07:31 11:30 13:26 17:02		07:35		00:25			
18/10/24	SEX	09:30 11:40 13:22 16:32		05:20		02:40			
19/10/24	SAB								
20/10/24	DOM								
21/10/24	SEG	<i>trabalhou sem ponto! ok!</i>				08:00			
22/10/24	TER	07:23 11:50 13:23 17:04		08:08					
23/10/24	QUA	07:29 11:35 13:21 17:02		07:47					
24/10/24	QUI	07:30 11:42 13:22 16:40		07:30		00:30			
25/10/24	SEX	07:31 11:41 13:18 15:10 16:43		06:02		01:58			
26/10/24	SAB								
27/10/24	DOM								
28/10/24	SEG		[FERIADO] [FERIADO] [FERIADO]						
29/10/24	TER	07:55 11:26 13:03		03:31		04:29			
30/10/24	QUA	07:30 11:50 13:06 17:02		08:16	00:16				
31/10/24	QUI	07:31 11:39 13:16 16:49		07:41		00:19			
01/11/24	SEX	08:22 11:48 13:33 16:44		06:37		01:23			
02/11/24	SAB		[FERIADO]						
03/11/24	DOM								
04/11/24	SEG	08:48 11:42 13:24 16:58	[FERIAS]	06:28	06:28				
05/11/24	TER	07:26 11:44 13:20 16:44	[FERIAS]	07:42	07:42				
06/11/24	QUA		[FERIAS]						
07/11/24	QUI		[FERIAS]						
08/11/24	SEX		[FERIAS]						
09/11/24	SAB		[FERIAS]						
10/11/24	DOM		[FERIAS]						
11/11/24	SEG		[FERIAS]						
12/11/24	TER		[FERIAS]						
13/11/24	QUA		[FERIAS]						
14/11/24	QUI		[FERIADO] [FERIAS]						
15/11/24	SEX		[FERIADO] [FERIAS]						

90:13 14:26 20:08 00:00 00:00 00:00

H.E. 50% + 14:26

HORAS DEVEDORAS 20:08

HORAS TRABALHADAS 90:13

Saldo do Período 14:26

16 de set 2024

Assinatura/carimbo do gestor

Eu VANDERSON PERICO, confirmo as presenças e horários acima, e estou de pleno acordo.

Paga normal!

22/11/24

[Assinatura]

7

Empresa : MUNICIPIO DE REALEZA
Funcionário : 3106480 VALDAIR POLLAN
Cargo : 154 CONTADOR
Lotação : 126 SECRETARIA DE FINANÇAS
Local Trabalho: 33 ESPAÇO DAS ARTES
Código Folha : 3106480

CNPJ: 76.205.673/0001-40



Período Cálculo Cartão

16/11/2024 - 01/12/2024

Segunda-feira [07:30 11:30][FOLGA -] - [13:00 17:00][FOLGA -]
Quarta-feira [07:30 11:30][FOLGA -] - [13:00 17:00][FOLGA -]
Sexta-feira [07:30 11:30][FOLGA -] - [13:00 17:00][FOLGA -]

Terça-Feira [07:30 11:30][FOLGA -] - [13:00 17:00][FOLGA -]
Quinta-feira [07:30 11:30][FOLGA -] - [13:00 17:00][FOLGA -]

Data	Dia	Jornada Realizada	Ausências	THT	HE	HD	HN	HEA	HDA
16/11/24	SAB								
17/11/24	DOM								
18/11/24	SEG	11:32 13:01 17:01		04:00		04:00			
19/11/24	TER	07:30 11:59 12:53 17:03		08:39	00:39				
20/11/24	QUA		[FÉRIADO]						
21/11/24	QUI	07:28 11:32 13:01 16:09		07:12		00:48			
22/11/24	SEX	07:31 11:29 13:04 17:05		07:59					
23/11/24	SAB								
24/11/24	DOM								
25/11/24	SEG	07:30 11:32 13:03 17:04		08:03					
26/11/24	TER	07:28 11:30 13:03		04:02		03:58			
27/11/24	QUA	07:24 11:36 13:06 17:01		08:07					
28/11/24	QUI	07:29 11:35 13:03 17:00		08:03					
29/11/24	SEX	07:29 11:32 13:18 17:06		07:51					
30/11/24	SAB								
01/12/24	DOM								
				63:56	00:39	08:46	00:00	00:00	00:00
				H.E. 50%				+ 00:39	
				HORAS DEVEDORAS				08:46	
				HORAS TRABALHADAS				63:56	
				Saldo do Período				00:39	

Assinatura/Carimbo do gestor

Eu VALDAIR POLLAN, confirmo as presenças e horários acima, e estou de pleno acordo.

04/12/24

Bom
horas negativas

16 06 11 2024

Empresa : MUNICIPIO DE REALEZA
Funcionário : 3106480 VALDAIR POLLAN
Cargo : 154 CONTADOR
Lotação : 126 SECRETARIA DE FINANÇAS
Local Trabalho : 33 ESPAÇO DAS ARTES
Código Folha : 3106480

CNPJ: 76.205.673/0001-40



Período Cálculo Cartão
16/10/2024 - 15/11/2024

Segunda-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quarta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Sexta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Terça-Feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quinta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Data	Dia	Jornada Realizada	Ausências	THT	HE	HD	HN	HEA	HDA
16/10/24	QUA	11:40 13:03 17:04		04:01		03:59			
17/10/24	QUI	07:27 11:31 13:06 17:06		08:04					
18/10/24	SEX	07:40 11:33 13:04 17:12		08:01					
19/10/24	SAB								
20/10/24	DOM								
21/10/24	SEG	07:29 11:34 17:06		04:05		03:55			
22/10/24	TER	07:36 11:34 13:05 17:13		08:06					
23/10/24	QUA	07:33 11:36 13:02 17:04		08:05					
24/10/24	QUI	07:26 13:26		00:00					
25/10/24	SEX								
26/10/24	SAB								
27/10/24	DOM								
28/10/24	SEG		[FERIADO] [FERIADO] [FERIADO]						
29/10/24	TER	07:53 11:35 13:01 17:10		07:51					
30/10/24	QUA	07:30 11:39 13:03 17:04		08:10					
31/10/24	QUI	07:29 11:39 13:04 17:18		08:24	00:24				
01/11/24	SEX	07:31 11:35 13:06 17:24		08:22	00:22				
02/11/24	SAB		[FERIADO]						
03/11/24	DOM								
04/11/24	SEG								
05/11/24	TER								
06/11/24	QUA								
07/11/24	QUI								
08/11/24	SEX								
09/11/24	SAB								
10/11/24	DOM								
11/11/24	SEG	07:36 11:38 13:02 17:45		08:45	00:45				
12/11/24	TER	07:31 11:32 13:03 17:01		07:59					
13/11/24	QUA	07:31 11:33 13:01 17:08		08:09					
14/11/24	QUI		[FERIADO]						
15/11/24	SEX		[FERIADO]						

em continuo
em BELTRAO

em curso

98:02 01:31 63:54 00:00 00:00 00:00
H.E. 50% + 01:31
HORAS DEVEDORAS 63:54
HORAS TRABALHADAS 98:02
Saldo do Período 01:31

Assinatura/capimbo do gestor

Eu VALDAIR POLLAN, confirmo as presenças e horários acima, e estou de pleno acordo.

22/11/24

16 06 87 18 09

Empresa : MUNICIPIO DE REALEZA
Funcionário : 321311 SONIA DANIELI BEDRA
Cargo : 432 FISCAL DE TRIBUTOS
Lotação : 126 SECRETARIA DE FINANÇAS
Local Trabalho : 33 ESPAÇO DAS ARTES
Código Folha : 321311

CNPJ: 76.205.673/0001-40



Período Cálculo Cartão
16/11/2024 - 01/12/2024

Segunda-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quarta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Sexta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Terça-Feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quinta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Data	Dia	Jornada Realizada	Ausências	THT	HE	HD	HN	HEA	HDA
16/11/24	SAB								
17/11/24	DOM								
18/11/24	SEG	07:57 11:59 13:30 17:37		08:09					
19/11/24	TER	07:58 12:00 13:31 16:58		07:29		00:31			
20/11/24	QUA		[FERIADO]						
21/11/24	QUI	08:00 12:01 13:31 17:11		07:41		00:19			
22/11/24	SEX	07:58 18:10		10:12	02:12				
23/11/24	SAB								
24/11/24	DOM								
25/11/24	SEG	12:01 13:28 19:20	<i>trabalho de manuseio digital de manuseio</i>	01:27		06:33			
26/11/24	TER	08:01 12:01 13:28 17:16		07:48					
27/11/24	QUA	08:06 17:00		08:54	00:54				
28/11/24	QUI	08:07 12:02 13:31 17:37		08:01					
29/11/24	SEX	08:03 13:18		05:15		02:45			
30/11/24	SAB								
01/12/24	DOM								

64:56 03:06 10:08 00:00 00:00 00:00

H.E. 50% + 03:06

HORAS DEVEDORAS 10:08

HORAS TRABALHADAS 64:56

Saldo do Período 03:06

[Assinatura]

Assinatura/carimbo do gestor

Eu SONIA DANIELI BEDRA, confirmo as presenças e horários acima, e estou de pleno acordo.

04/12/24

[Assinatura de Sonia D. Bedra]

*Abonor
horas negativas
[Assinatura]*

16 06 2024

Empresa : MUNICIPIO DE REALEZA
Funcionário : 321311 SONIA DANIELI BEDRA
Cargo : 432 FISCAL DE TRIBUTOS
Lotação : 126 SECRETARIA DE FINANÇAS
Local Trabalho: 33 ESPAÇO DAS ARTES
Código Folha : 321311

CNPJ: 76.205.673/0001-40



Período Cálculo Cartão
16/10/2024 - 15/11/2024

Segunda-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quarta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Sexta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Terça-Feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quinta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Data	Dia	Jornada Realizada	Ausências	THT	HE	HD	HN	HEA	HDA
16/10/24	QUA	08:02 12:04 13:28 17:03		07:37		00:23			
17/10/24	QUI	08:01 12:03 13:30 17:14		07:46					
18/10/24	SEX	07:57 16:48		08:51	00:51				
19/10/24	SAB								
20/10/24	DOM								
21/10/24	SEG	07:57		00:00		08:00			
22/10/24	TER	08:00 12:02 13:32 17:09		07:39		00:21			
23/10/24	QUA	08:04 12:01 13:30 17:06		07:33		00:27			
24/10/24	QUI	08:04 17:16		09:12	01:12				
25/10/24	SEX	08:03 12:04 13:29 17:26		07:58					
26/10/24	SAB								
27/10/24	DOM								
28/10/24	SEG		[FERIADO] [FERIADO] [FERIADO]						
29/10/24	TER	07:58 12:02 13:30 17:16		07:50					
30/10/24	QUA	07:57 12:03 13:32 17:32		08:06					
31/10/24	QUI	08:00 12:04 13:32 19:13		09:45	01:45				
01/11/24	SEX					08:00			
02/11/24	SAB		[FERIADO]						
03/11/24	DOM								
04/11/24	SEG	07:09 12:02 13:27 17:01		08:27	00:27				
05/11/24	TER	08:51 17:10		08:19	00:19				
06/11/24	QUA	08:01 12:04 13:29 17:27		08:01					
07/11/24	QUI	12:02 13:31		00:00		08:00			
08/11/24	SEX	18:44		00:00		08:00			
09/11/24	SAB								
10/11/24	DOM								
11/11/24	SEG	08:00 12:02 13:33 17:48		08:17	00:17				
12/11/24	TER	08:01 12:03 13:30 17:01		07:33		00:27			
13/11/24	QUA	07:59 12:03 13:27 17:35		08:12					
14/11/24	QUI		[FERIADO]						
15/11/24	SEX		[FERIADO]						

131:06 04:51 33:38 00:00 00:00 00:00
H.E. 50% + 04:51
HORAS DEVEDORAS 33:38
HORAS TRABALHADAS 131:06
Saldo do Período 04:51

Assinatura/Carimbo do gestor

Eu SONIA DANIELI BEDRA, confirmo as presenças e horários acima, e estou de pleno acordo.

22/11/2024

Sonia Danieli Bedra

Empresa : MUNICIPIO DE REALEZA
Funcionário : 3106134 MARCOS HENRIQUE TOMAZINI MIKOANSKI
Cargo : 611 FISCAL MUNICIPAL
Lotação : 126 SECRETARIA DE FINANÇAS
Local Trabalho: 15 PREFEITURA
Código Folha : 3106134

CNPJ: 76.205.673/0001-40



Período Cálculo Cartão

16/11/2024 - 01/12/2024

Segunda-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quarta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Sexta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Terça-Feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quinta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Data	Dia	Jornada Realizada	Ausências	THT	HE	HD	HN	HEA	HDA
16/11/24	SAB								
17/11/24	DOM								
18/11/24	SEG	07:14 12:08 13:02 17:54		09:46	01:46				
19/11/24	TER	07:12 11:30 12:55 16:38		08:01					
20/11/24	QUA		[FERIADO]						
21/11/24	QUI	07:02 17:19		10:17	02:17				
22/11/24	SEX	07:53 11:39 12:56 17:13		08:03					
23/11/24	SAB								
24/11/24	DOM								
25/11/24	SEG	-				08:00			
26/11/24	TER	-				08:00			
27/11/24	QUA	-				08:00			
28/11/24	QUI	-				08:00			
29/11/24	SEX	-				08:00			
30/11/24	SAB					08:00			
01/12/24	DOM								

36:07 04:03 40:00 00:00 00:00 00:00

H.E. 50% + 04:03

HORAS DEVEDORAS 40:00

HORAS TRABALHADAS 36:07

Saldo do Período 04:03

Assinatura e carimbo do gestor

Eu MARCOS HENRIQUE TOMAZINI MIKOANSKI, confirmo as presenças e horários acima, e estou de pleno acordo.

04/12/2024 Marcos H.T. Mikoanski

Adonar horas
negativas

16/11/24 08:00

-15

Empresa : MUNICIPIO DE REALEZA
Funcionário : 3106134 MARCOS HENRIQUE TOMAZINI MIKOANSKI
Cargo : 611 FISCAL MUNICIPAL
Lotação : 126 SECRETARIA DE FINANÇAS
Local Trabalho : 15 PREFEITURA
Código Folha : 3106134

CNPJ: 76.205.673/0001-40



Período Cálculo Cartão
16/10/2024 - 15/11/2024

Segunda-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quarta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Sexta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Terça-Feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quinta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Data	Dia	Jornada Realizada	Ausências	THT	HE	HD	HN	HEA	HDA
16/10/24	QUA	07:12 11:10		03:58		04:02			
17/10/24	QUI	07:13 11:38 12:48 17:10		08:47	00:47				
18/10/24	SEX	07:20 11:40 12:58 17:05		08:27	00:27				
19/10/24	SAB								
20/10/24	DOM								
21/10/24	SEG	07:22 11:32 12:55 17:07		08:22	00:22				
22/10/24	TER	07:09 11:30 13:00 17:02		08:23	00:23				
23/10/24	QUA	07:30 10:57 13:00 17:07		07:34		00:26			
24/10/24	QUI	07:16 12:21		05:05		02:55			
25/10/24	SEX	07:43 11:40 13:14 17:01		07:44		00:16			
26/10/24	SAB								
27/10/24	DOM								
28/10/24	SEG		[FERIADO] [FERIADO] [FERIADO]						
29/10/24	TER	07:27 11:43 13:02 17:07		08:21	00:21				
30/10/24	QUA	07:19 11:31 13:00 17:12		08:24	00:24				
31/10/24	QUI	07:24 11:40 12:49 17:02		08:29	00:29				
01/11/24	SEX	07:30 11:31 12:57 17:01		08:05					
02/11/24	SAB		[FERIADO]						
03/11/24	DOM								
04/11/24	SEG	12:22 17:25		05:03		02:57			
05/11/24	TER	07:26 11:43 12:57 17:07		08:27	00:27				
06/11/24	QUA	07:22 11:38 12:55 17:03		08:24	00:24				
07/11/24	QUI	07:07 11:18 12:56 15:46		07:01		00:59			
08/11/24	SEX	07:09 12:31 13:19 17:04		09:07	01:07				
09/11/24	SAB	07:57 10:25		02:28	02:28				
10/11/24	DOM								
11/11/24	SEG	07:19 11:29 12:55 17:08		08:23	00:23				
12/11/24	TER	07:23 11:39 13:03 17:06		08:19	00:19				
13/11/24	QUA	07:18 11:36 12:53 17:14		08:39	00:39				
14/11/24	QUI		[FERIADO]						
15/11/24	SEX		[FERIADO]						

157:30 00:00 11:35 00:00 00:00 00:00

H.E. 50% + 09:00

HORAS DEVEDORAS 11:35

HORAS TRABALHADAS 157:30

Saldo do Período 09:00

Assinatura/Carimbo do gestor

Eu MARCOS HENRIQUE TOMAZINI MIKOANSKI, confirmo as presenças e horários acima, e estou de pleno acordo.

22/11/2024 Marcos H. Mikowski

Assinatura
horas deduzidas

16 de 18 páginas

Empresa : MUNICIPIO DE REALEZA
Funcionário : 3106587 BRUNA EMANOELI SILVEIRA CAMETIN
Cargo : 593 ASSESSOR DE SECRETARIA
Lotação : 126 SECRETARIA DE FINANÇAS
Local Trabalho : 33 ESPAÇO DAS ARTES
Código Folha : 3106587

CNPJ: 76.205.673/0001-40



Período Cálculo Cartão
16/11/2024 - 01/12/2024

Segunda-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quarta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Sexta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Terça-Feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quinta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Data	Dia	Jornada Realizada	Ausências	THT	HE	HD	HN	HEA	HDA
16/11/24	SAB								
17/11/24	DOM								
18/11/24	SEG	07:23 11:59 13:24 17:37		08:49	00:49				
19/11/24	TER	07:58 12:01 13:31 16:58		07:30		00:30			
20/11/24	QUA		[FERIADO]						
21/11/24	QUI	08:00 10:49 13:31 17:12		06:30		01:30			
22/11/24	SEX	06:55		00:00		08:00			
23/11/24	SAB								
24/11/24	DOM								
25/11/24	SEG	06:55 12:59	[DECLARAÇÃO]	06:04	02:04				
26/11/24	TER	07:15 13:00		05:45		02:15			
27/11/24	QUA	07:21 13:31		06:10		01:50			
28/11/24	QUI	07:28 13:16		05:48		02:12			
29/11/24	SEX	07:12 13:18		06:06		01:54			
30/11/24	SAB								
01/12/24	DOM								
				52:42	02:53	18:11	00:00	00:00	00:00
				H.E. 50%					+ 02:53
				HORAS DEVEDORAS					18:11
				HORAS TRABALHADAS					52:42
				Saldo do Período					02:53

Assinatura carimbo do gestor

Eu BRUNA EMANOELI SILVEIRA CAMETIN, confirmo as presenças e horários acima, e estou de pleno acordo.

04/12/24

Bruna ES Cametim

Boas horas
negativas
Bela

16 96 83 06 11

11

Empresa : MUNICIPIO DE REALEZA
Funcionário : 3106587 BRUNA EMANOELI SILVEIRA CAMETIN
Cargo : 593 ASSESSOR DE SECRETARIA
Lotação : 126 SECRETARIA DE FINANÇAS
Local Trabalho : 33 ESPAÇO DAS ARTES
Código Folha : 3106587

CNPJ: 76.205.673/0001-40



Período Cálculo Cartão
16/10/2024 - 15/11/2024

Segunda-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quarta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Sexta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Terça-Feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]
Quinta-feira [07:30 11:30][FOLGA -]-[13:00 17:00][FOLGA -]

Data	Dia	Jornada Realizada	Ausências	THT	HE	HD	HN	HEA	HDA
16/10/24	QUA	08:02		00:00		08:00			
17/10/24	QUI	07:59 12:03 13:30 17:15		07:49					
18/10/24	SEX	07:57 13:18 16:48		03:30		04:30			
19/10/24	SAB								
20/10/24	DOM								
21/10/24	SEG		[LUTO FALEC][LUTO FALEC]						
22/10/24	TER	08:00 12:03 13:32 17:09		07:40		00:20			
23/10/24	QUA	08:04 12:01 13:30 17:06		07:33		00:27			
24/10/24	QUI	13:32 17:16		03:44		04:16			
25/10/24	SEX	08:03 12:04 13:29 17:26		07:58					
26/10/24	SAB								
27/10/24	DOM								
28/10/24	SEG		[FERIADO][FERIADO][FERIADO]						
29/10/24	TER	07:58 12:02 13:30 17:16		07:50					
30/10/24	QUA	07:57 12:02 13:32 17:32		08:05					
31/10/24	QUI	08:00 12:04 13:32 16:49		07:21		00:39			
01/11/24	SEX	08:22 12:00 13:33 17:09		07:14		00:46			
02/11/24	SAB		[FERIADO]						
03/11/24	DOM								
04/11/24	SEG	08:02 12:02 13:27 17:02		07:35		00:25			
05/11/24	TER	08:00 12:02 13:22 17:10		07:50					
06/11/24	QUA	08:01 12:04 13:29 17:27		08:01					
07/11/24	QUI	13:32		10:28	02:45		02:17		
08/11/24	SEX	12:03 13:32 17:17		15:48	08:31		05:43		
09/11/24	SAB								
10/11/24	DOM								
11/11/24	SEG	08:00 12:02 13:33 17:48		08:17	00:17				
12/11/24	TER	08:01 12:03 13:30 17:01		07:33		00:27			
13/11/24	QUA	07:59 12:03 13:27 17:35		08:12					
14/11/24	QUI		[FERIADO]						
15/11/24	SEX		[FERIADO]						
				143:28	11:33	19:50	08:00	00:00	00:00
				H.E. 50%			+ 11:33		
				HORAS DEVEDORAS			19:50		
				HORAS ADIC NOTURNO			08:00		
				HORAS TRABALHADAS			143:28		
				Saldo do Período			11:33		

Pontos c/ problema.

Assinatura/carimbo do gestor

Eu BRUNA EMANOELI SILVEIRA CAMETIN, confirmo as presenças e horários acima, e estou de pleno acordo.



PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

E-Processos nº398/2025

Explicando um pouco da Macro-Função da Controladoria, denominada de Auditoria Governamental Tem por finalidade avaliar os controles internos administrativos dos órgãos e entidades jurisdicionados, examinar a legalidade, legitimidade e avaliar os resultados da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, bem como da aplicação de recursos públicos por pessoas físicas ou jurídicas.

Dentre os tipos de Auditoria Interna existentes este caso em questão do Controle de Jornada, este Controle Interno, considera, salvo melhor juízo, os tipos de **Auditoria Operacional** que verifica se as intervenções, programas e instituições estão operando em conformidade com os princípios de economicidade, eficiência e efetividade, bem como se há espaço para aperfeiçoamento e a **Auditoria de Conformidade** que verifica se o objeto está em conformidade com as leis e normas.

Dando continuidade ao processo de verificação de Controle de Jornada de Trabalho a Controladoria Interna, irá demonstrar neste parecer os **Achados**, conforme as evidências encontradas, após a análise das Leis, Normas, Regulamentos, Boas Práticas, Indicadores, etc.

E proferirá **Recomendações** a respeito de cada uma das espécies de achados, de acordo com a gravidade, complexidade e eventual dano causado ao erário público.

1. Delimitação do Objeto

Para identificar o objeto da fiscalização este controle interno realizou o levantamento das funções atuais, atores deste sistema de controle interno, buscando mapear e entender os processos de trabalho vinculados, verificando todos os insumos, produtos, tecnologias como sistema de controle de registro de ponto eletrônico entre outros que sejam utilizados.

Desta forma o Objeto de fiscalização ficou delimitado ao processo de Controle de Jornada de Trabalho dos Servidores Públicos, tomando por amostra a Secretaria de Finanças, diante da Notícia de Fato 0118.25.000020-5, encaminhada ao Controle Interno pelo Ministério Público do Estado do Paraná, Comarca de Realeza.

Quanto ao período é fica delimitada a verificação deste o dia 01/11/2024.

2. Questões de Auditoria

As questões de auditoria foram elaboradas de acordo com o escopo, que leva em conta a extensão da amostra, profundidade dos procedimentos, oportunidade.

Estes serão apresentados em forma de pergunta os diferentes aspectos que compõem o escopo da fiscalização e que devem ser investigados com vistas a satisfação do objeto.

Questão de Auditoria

Rua Barão do Rio Branco, 3507 – Centro Cívico - Cep: 85.770-000 - Realeza/PR
Site: www.realeza.pr.gov.br - Telefone Contato:(46)3543 1122-e-mail:controleinterno@realeza.pr.gov.br

Inserido por EVANDRO JOSÉ FRIZZO em: 31/01/2025 11:14:31. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: EVANDRO JOSÉ FRIZZO em 31/01/2025 11:14:45.
Documento assinado nos termos do Decreto 4.689/2024. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<http://realezaprscp.equipiano.com.br:8080/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/49>, com o código: f036f3de-e758-468b-8ae2-140807e210f6

Inserido por EVANDRO JOSÉ FRIZZO em: 31/01/2025 11:22:17. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: PAULO CEZAR CASARIL em 31/01/2025 11:51:55.
Documento assinado nos termos do Decreto 4.689/2024. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<http://realezaprscp.equipiano.com.br:8080/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/49>, com o código: 37e2d330-657d-4846-9a90-1f454309bbcd



PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

1.	Quais as Normas e regulamentos aplicáveis ao processo de controle de jornada de trabalho dos servidores públicos municipais e estas contem critérios objetivos de controle de frequência e assiduidade, que se espera destes atos, a fim de mitigar os riscos e garantir a eficiência e eficácia das atividades da administração pública municipal?
2.	A Frequência dos servidores é controlada através de relógio ponto?
3.	A folha de pagamento é elaborada com base no registro do ponto?
4.	Como tem se dado o controle de frequência e assiduidade dos servidores dispensados do ponto eletrônico?

3. Levantamento das Informações requeridas

Lei Complementar 01/2022 que ***“Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais do Poder Executivo, suas autarquias e fundações públicas”***.

Decreto Nº 3.924, de 06 De Janeiro De 2020, que ***“Dispõe sobre o expediente nas repartições públicas municipais, o registro e o controle de frequência dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências”***.

Decreto Municipal Nº 4.821, De 17 De Janeiro De 2025, que ***“Dispõe sobre o expediente nas repartições públicas municipais, o registro e o controle de frequência dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências”***.

TCE/PR Acórdão nº3727/18. A consulta ao TCE-PR foi realizada pelo presidente da Câmara Municipal de Campo Mourão, questionando a obrigatoriedade do registro de ponto para servidores comissionados. Após análise, o Tribunal concluiu que a natureza desses cargos exige confiança e dedicação integral, podendo haver necessidade de trabalho fora do expediente. Além disso, caso a administração opte por fazer esse controle, não poderá conceder horas extras ou banco de horas, pois isso não se aplica a cargos comissionados.

Informo que oficieei ao Departamento de Recursos Humanos, através do ofício nº01/2025 para que encaminhe a esta Controladoria Interna os seguintes documentos:

1º Qual a forma de Controle de Jornada que vem sendo aplicada maneira geral a todos os servidores públicos em especial aos servidores ocupantes de cargos comissionados e cargos de confiança, os comprovantes de controle de frequência dos Servidores comissionados e ocupantes de cargos de confiança, da Secretaria de Finanças, do período mínimo de 60 dias, bem como cópia dos

Rua Barão do Rio Branco, 3507 – Centro Cívico - Cep: 85.770-000 - Realeza/PR
Site: www.realeza.pr.gov.br -Telefone Contato:(46)3543 1122-e-mail:controleinterno@realeza.pr.gov.br

Inserido por EVANDRO JOSÉ FRIZZO em: 31/01/2025 11:14:31. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: EVANDRO JOSÉ FRIZZO em 31/01/2025 11:14:45.
Documento assinado nos termos do Decreto 4.689/2024. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<http://realezaprscp.equipiano.com.br:8080/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/49>, com o código: f036f3de-e758-468b-8ae2-140807e210f6

Inserido por EVANDRO JOSÉ FRIZZO em: 31/01/2025 11:22:17. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: PAULO CEZAR CASARIL em 31/01/2025 11:51:55.
Documento assinado nos termos do Decreto 4.689/2024. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<http://realezaprscp.equipiano.com.br:8080/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/49>, com o código: 37e2d330-657d-4846-9a90-1f454309bbcd



documentos encaminhados ao Ministério Público em resposta às solicitações feitas em decorrência da notícia de fato 0118.25.000020-5, encaminhada.

2º Quanto a Secretária de Finanças Sra. Josiane Carvalho, qual a forma de controle de jornada que vem sendo aplicada para a mesma, tendo em vista a disposição do artigo 18 do Decreto Nº 3.924, de 06 De janeiro De 2020 e Decreto Municipal nº4.821 de 7 de janeiro de 2025.

4. Identificação das Fontes de Informação

As fontes de informação que embasaram a fiscalização do controle de Jornada de trabalho foram os softwares de controle de jornada, denominado ponto eletrônico, sistemas de leis municipais e diário oficial municipal, Sistema de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Humanos, que recepciona, registra e mantém informações de gestão de pessoal da Prefeitura de Realeza entre outros.

5. Procedimentos

Os procedimentos podem ser descritos como em geral requisição de documentos e ou relatórios de controle de jornada, verificação de eventuais discrepâncias entre a situação existente e o critério estabelecido originará o Achado.

6. Relatório com Achados e Recomendações Preliminares

6.1. Achado 1

Questão de Auditoria
1. Quais as Normas e regulamentos aplicáveis ao processo de controle de jornada de trabalho dos servidores públicos municipais e se estas contem critérios objetivos de controle de frequência e assiduidade, que se espera destes atos, a fim de garantia a eficiência e eficácia das atividades da administração pública municipal?
Situação Encontrada
O controle de jornada de trabalho é mencionado no Estatuto dos Servidores públicos do Poder Executivo Lei Complementar 01/2022, foi regulamentado pelo Decreto nº3.924 de 06 de janeiro de 2020, que foi atualizado pelo Decreto nº4.821 de 17 de janeiro de 2025. Salvo melhor juízo as normas refletem a as necessidades de regulamentação em comparação com as boas práticas delimitando aspectos gerais e específicos.
Evidência
No artigo 18, inciso II do Decreto nº4.821 de 17 de janeiro de 2025.
Achado



PREFEITURA MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

Risco de descontrole de frequência, assiduidade e jornada de trabalho, dos servidores com carga horária de dedicação exclusiva ou integral, tendo em vista que o controle manual destes critérios pode não trazer a segurança e a garantia que o servidor atende aos objetivos da administração pública.
Causa
Como efetuar o controle de frequência aos servidores dispensados de fazer o registro no ponto eletrônico.
Consequência
Possibilita o pagamento de servidor que não demonstra a sua frequência e assiduidade.
Recomendação
Inserção no regulamento de forma alternativa de controle de jornada para garantir a frequência e assiduidade mínima que os cargos e funções exigem, como por exemplo a confecção de relatórios das atividades desenvolvidas diariamente pelo servidor.

6.2. Achado 2

Questão de Auditoria
2. A Frequência dos servidores é controlada através de relógio ponto?
Situação Encontrada
Ao que tudo indica, sim para todos os servidores com exceção dos agentes políticos, comissionados e ocupantes de cargos de confiança - Decreto Municipal Nº 4.821, De 17 De Janeiro De 2025.
Evidência
Decretos regulamentadores, comprovantes de registro de ponto eletrônico anexos.
Achado
Neste quesito não foram localizadas inconformidades que necessitem de registro de achados.

6.3. Achado 3

Questão de Auditoria
3. A folha de pagamento é elaborada com base no registro do ponto?
Situação Encontrada
Sim, o controle de jornada de trabalho utilizado e denominado ponto eletrônico é utilizado para a elaboração da folha de pagamento, tanto para pagamentos de horas extras quando autorizado o serviço extraordinário, quanto para desconto por eventuais atrasos, quando não abonados pela chefia imediata, conforme disposições dos Decretos Regulamentadores 3.924/2020 e 4.821/2024. Foi possível visualizar que as folhas espelho ponto são apresentadas para todos os servidores da Secretaria de Finanças que envolve, o Departamento de Tributação e Departamento de Contabilidade e estas são

Rua Barão do Rio Branco, 3507 – Centro Cívico - Cep: 85.770-000 - Realeza/PR
Site: www.realeza.pr.gov.br -Telefone Contato:(46)3543 1122-e-mail:controleinterno@realeza.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

conferidas pela Secretária De Finanças SrªJosiane, onde esta proferiu autorizações de abono de faltas e constatou a ausência de autorização para realização de serviço extraordinário. No período da amostra não foram realizados descontos e pagamentos de horas extras.
Evidência
Folhas espelho ponto anexadas a Resposta do Departamento de Recursos Humanos, da amostra solicitada.
Achado
Neste quesito não foram localizadas inconformidades que necessitem de registro de achados.

6.4. Achado 4

Questão de Auditoria
4. Como tem se dado o controle de frequência e assiduidade dos servidores dispensados do ponto eletrônico?
Situação Encontrada
Na amostra mencionada foram encontradas evidencias de que os comissionados e ocupantes de cargos de confiança vinham batendo o ponto eletrônico, com exceção da Secretária Srª Josiane que já era dispensada pelos 2 regulamentos de controle de frequência, além do Acórdão nº3727/18 TCE/PR. Porém não consigo saber como vai se dar a comprovação de assiduidade e frequência para estes servidores, pois nos regulamentos não foram identificadas as formas de controle de frequência e assiduidade para os servidores dispensados de registro de ponto eletrônico.
Evidência
Folhas espelho ponto dos servidores da Secretaria de Finanças.
Achado
Ausência de forma de controle de jornada para os servidores dispensados de registro de ponto eletrônico.
Causa
Efetivação de controle de jornada de trabalho
Consequência
Possibilita o pagamento de Servidor sem a comprovação dos critérios de assiduidade e frequência.
Recomendação
Regulamentar e implementar medida de controle de frequência e assiduidade para os servidores dispensados do Controle de Jornada de Trabalho por meio de ponto eletrônico, como por exemplo registro diário das atividades desenvolvidas.

7. Comentários do Gestor

Após a etapa da manifestação do Controle Interno sobre a fiscalização do controle de jornada conforme exposto na notícia de fato, o processo juntamente com este relatório será encaminhado a gestão através do Chefe do Poder

Rua Barão do Rio Branco, 3507 – Centro Cívico - Cep: 85.770-000 - Realeza/PR
Site: www.realeza.pr.gov.br -Telefone Contato:(46)3543 1122-e-mail:controleinterno@realeza.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

Executivo, para que o mesmo se manifeste sobre os **achados e recomendações** preliminarmente extraídas.

Após isto a Controladoria poderá dar andamento no processo para a sua possível conclusão e monitoramento.

Controlador Interno
EVANDRO JOSÉ FRIZZO

Exmo. Sr. Paulo Cezar Casaril

Prefeito Municipal

Rua Barão do Rio Branco, 3507 – Centro Cívico - Cep: 85.770-000 - Realeza/PR
Site: www.realeza.pr.gov.br - Telefone Contato:(46)3543 1122-e-mail:controleinterno@realeza.pr.gov.br

Inserido por EVANDRO JOSÉ FRIZZO em: 31/01/2025 11:14:31. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: EVANDRO JOSÉ FRIZZO em 31/01/2025 11:14:45.
Documento assinado nos termos do Decreto 4.689/2024. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<http://realezaprscp.equipiano.com.br:8080/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/49>, com o código: f036f3de-e758-468b-8ae2-140807e210f6

Inserido por EVANDRO JOSÉ FRIZZO em: 31/01/2025 11:22:17. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: PAULO CEZAR CASARIL em 31/01/2025 11:51:55.
Documento assinado nos termos do Decreto 4.689/2024. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<http://realezaprscp.equipiano.com.br:8080/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/49>, com o código: 37e2d330-657d-4846-9a90-1f454309bbcd

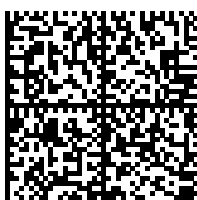
Assinaturas

Página: 1



Documento: 684/2025 - Relatório de Fiscalização de Controle De Jornada - Achados Preliminares.pdf
Data: 31/01/2025 11:14:31

Assinatura avançada realizada por: EVANDRO JOSÉ FRIZZO em 31/01/2025 11:14:40.



A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
[http://realezaprscp.equipiano.com.br:8080/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-](http://realezaprscp.equipiano.com.br:8080/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/49)
assinado/entidade/49 com
o código f036f3de-e758-468b-8ae2-140807e210f6

Inserido por EVANDRO JOSE FRIZZO em: 31/01/2025 11:14:31. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: EVANDRO JOSÉ FRIZZO em 31/01/2025 11:14:45.
Documento assinado nos termos do Decreto 4.689/2024. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<http://realezaprscp.equipiano.com.br:8080/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/49>, com o código: f036f3de-e758-468b-8ae2-140807e210f6

Inserido por EVANDRO JOSÉ FRIZZO em: 31/01/2025 11:22:17. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: PAULO CEZAR CASARIL em 31/01/2025 11:51:55.
Documento assinado nos termos do Decreto 4.689/2024. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<http://realezaprscp.equipiano.com.br:8080/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/49>, com o código: 37e2d330-657d-4846-9a90-1f454309bbcd

Assinaturas

Página: 1



Processo: 398/2025

Data: 30/01/2025 14:15:31

Requerente: CONTROLADORIA INTERNA

Contato: CONTROLADORIA INTERNA - Tel:4635431122 - controleinterno@realeza.pr.gov.br

Assunto: RECOMENDAÇÕES ADMINISTRATIVAS CONTROLE INTERNO

Descrição: Processo para Confecção de relatório de fiscalização do Controle Interno, aberto em virtude da Notícia de Fato nº

Assinatura avançada realizada por: PAULO CEZAR CASARIL em 31/01/2025 11:51:55.



Documento assinado nos termos do Decreto 4.689/2024

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<http://realezaprscp.equipiano.com.br:8080/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/49> com

o código 37e2d330-657d-4846-9a90-1f454309bbcd



RE: Comunicado do procedimento nº 0118.25.000020-5

De: Evandro José Frizzo - Controlador Interno
Para: rh@realeza.pr.gov.br
Cópia:
Cópia oculta:
Assunto: RE: Comunicado do procedimento nº 0118.25.000020-5
Enviada em: 31/01/2025 | 16:03
Recebida em: 31/01/2025 | 16:03
OFICIO SCIpdf **2.31 MB**

Segue abaixo o link o cópia do processo 398/2025 que consta a tramitação da Fiscalização do Controle Interno sobre o Controle De Jornada de trabalho dos servidores municipais em especial comissionados e ocupantes de cargos de confiança.

Link: https://drive.google.com/file/d/1R4KpKSbBc10HFcXb94jc_S99ar1ZvjSv/view?usp=sharing

E Ofício Sintetizando as recomendações para que sejam cumpridas pois serão objeto de monitoramento da Controladoria Interna.

Link: <https://drive.google.com/file/d/1J0w52vupxvfHb1cjg7bq5oH9Te4Vvm3A/view?usp=sharing>

Atenciosamente,
Evandro José Frizzo
Controlador Interno
Prefeitura Municipal de Realeza
(46)3543-1122



De: "Recursos Humanos Prefeitura de Realeza" <rh@realeza.pr.gov.br>
Enviada: 2025/01/24 13:26:24
Para: controleinterno@realeza.pr.gov.br
Assunto: ENC: Comunicado do procedimento nº 0118.25.000020-5

Att
Elisangela Dal Bosco Machado
Diretora do Departamento de Recursos Humanos
Fone (46) 3543-1122 ramal 216
Rua Barão do Rio Branco, 3507- Realeza/PR



Realeza, 24 de Jan

De: "Gabinete" <gabinete@realeza.pr.gov.br>
Enviada: 2025/01/17 08:19:55
Para: rh@realeza.pr.gov.br
Assunto: ENC: Comunicado do procedimento nº 0118.25.000020-5

Bom dia Elis, segue Ofício e Notícia de Fato.

Obs: Favor confirmar recebimento deste e-mail.

Atenciosamente,

TÂNIA REGINA DE OLIVEIRA
Aux. Administrativo
Realeza/PR

Secretaria de Gabinete
(46) 3543-1122 Ramal 222
 Prefeitura Municipal de Realeza

De: mppr.apps@mppr.mp.br
Enviada: 2025/01/16 18:39:06
Para: gabinete@realeza.pr.gov.br
Assunto: Comunicado do procedimento nº 0118.25.000020-5

Documento enviado pelo Ministério Público do Paraná referente ao procedimento nº 0118.25.000020-5 (sequencial 9)

ATENÇÃO: ao responder a este e-mail, favor certificar-se que está encaminhando para o e-mail realeza.prom@mppr.mp.br.

16 de 16

Assinaturas

Página: 1



Processo: 398/2025

Data: 30/01/2025 14:15:31

Requerente: CONTROLADORIA INTERNA

Contato: CONTROLADORIA INTERNA - Tel:4635431122 - controleinterno@realeza.pr.gov.br

Assunto: RECOMENDAÇÕES ADMINISTRATIVAS CONTROLE INTERNO

Descrição: Processo para Confecção de relatório de fiscalização do Controle Interno, aberto em virtude da Notícia de Fato nº

Assinatura avançada realizada por: EVANDRO JOSÉ FRIZZO em 31/01/2025 16:13:16.



Documento assinado nos termos do Decreto 4.689/2024

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<http://realezaprscp.equipiano.com.br:8080/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/49> com

o código d49018e4-b662-4786-a988-e7066fe95c1a



PREFEITURA MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

OFÍCIO SCI 02/2025

Realeza, 31 de janeiro de 2025.

Assunto: Recomendações do Controle Interno sobre o Controle de Jornada (Frequência e Assiduidade) dos agentes públicos dispensados de controle de ponto eletrônico.

Venho por meio deste informar que devido ao processo de fiscalização do controle interno de jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos comissionados e funções de confiança do poder executivo, foram expedidas as seguintes recomendações administrativas:

Recomendação 01
Inserção no regulamento de forma alternativa de controle de jornada para garantir a frequência e assiduidade mínima que os cargos e funções exigem, como por exemplo a confecção de relatórios das atividades desenvolvidas diariamente pelo servidor.
Recomendação 02
Regulamentar e implementar medida de controle de frequência e assiduidade para os servidores dispensados do Controle de Jornada de Trabalho por meio de ponto eletrônico, como por exemplo registro diário das atividades desenvolvidas.

Estas recomendações por sua vez foram apresentadas para a manifestação do Prefeito Municipal Sr. Paulo Cezar Casaril, que **concordou** e por isto estão sendo reproduzidas e encaminhadas para o Departamento de Recursos Humanos para cumprimento por parte de todas as Secretarias e Departamentos, que tiverem servidores que fizerem uso da Dispensa de controle de jornada através do sistema de ponto eletrônico.

Neste momento informo que o processo seguirá para a Etapa de Monitoramento, etapa esta que a Controladoria verificará se as medidas vêm sendo atendidas.

Atenciosamente,

Assinado digitalmente

Controlador Interno

EVANDRO JOSÉ FRIZZO

Secretarias e Departamentos Municipais

Rua Barão do Rio Branco, 3507 – Centro Cívico - Cep: 85.770-000 - Realeza/PR
Site: www.realeza.pr.gov.br -Telefone Contato: (46) 3543 1122- E-mail:controleinterno@realeza.pr.gov.br

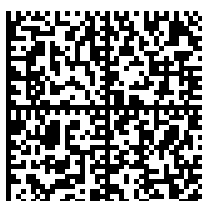
Assinaturas

Página: 1



Documento: 690/2025 - OFICIO SCI 02-2025 Recomendações do Controle Interno sobre o Controle de jornada - Servidores
Data: 31/01/2025 15:22:33

Assinatura avançada realizada por: EVANDRO JOSÉ FRIZZO em 31/01/2025 15:22:46.



A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
[http://realezaprscp.equipiano.com.br:8080/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-](http://realezaprscp.equipiano.com.br:8080/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/49)
assinado/entidade/49 com
o código afef79c0-15ec-449f-8905-cdb0ea3e3280