



Município de Capanema - PR

DECRETO Nº 6.306, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017.

Dispõe sobre a competência para expedição de atos referentes à situação funcional dos servidores públicos municipais, regulamenta a autorização para serviços extraordinários e o procedimento de sindicância e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Capanema, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais e com fundamento no art. 123, P. Ú. da Lei Orgânica do Município de Capanema,

DECRETA

Capítulo I Das Competências

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a competência para expedição de atos referentes à situação funcional dos servidores públicos municipais.

§ 1º A aplicabilidade deste Decreto independe da denominação do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança.

§ 2º A expedição de atos referentes à situação funcional de servidores que estejam vinculados diretamente ao Chefe do Poder Executivo não serão delegadas para Secretários Municipais.

Art. 2º Fica delegada a competência ao Secretário Municipal de Administração para a expedição dos seguintes atos referentes à situação funcional dos servidores públicos municipais:

- I - Remoção dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Administração;
- II - Redistribuição de servidores públicos;
- III - Concessão de férias e licenças para servidores públicos;



Município de Capanema - PR

IV - Aplicação das penalidades de advertência e de suspensão, sem vencimentos, aos servidores públicos municipais, nos termos da legislação aplicável;

V - Promoção de servidores públicos, exceto para os profissionais do magistério;

Art. 3º Fica delegada a competência aos demais Secretários Municipais para a expedição dos atos de remoção dos servidores públicos lotados nas respectivas Secretarias.

Art. 4º Compete ao Secretário Municipal de Educação expedir os atos necessários à promoção dos profissionais do magistério, nos termos da legislação aplicável.

Art. 5º Expedido algum ato referente a situação funcional dos servidores públicos, o Secretário responsável encaminhará o documento ao Departamento de Recursos Humanos (DRH), para publicação e registro.

Art. 6º A numeração dos atos administrativos expedidos pelas Secretarias Municipais deverá respeitar a sequência utilizada pela Administração Municipal, controlada pelo DRH.

Capítulo II Dos serviços extraordinários

Art. 7º A realização de serviços extraordinários por servidores públicos deverá possuir autorização, por escrito, dos respectivos Secretários Municipais a que estiverem subordinados, identificando a quantidade de horas necessárias, os dias de realização e os serviços que serão prestados.

§ 1º Caso não haja possibilidade de expedição de autorização prévia do Secretário para a realização de serviços extraordinários por parte do servidor, o Secretário Municipal deverá confeccionar relatório mensal da quantia de horas-extraordinárias realizadas pelo servidor, informando todos os trabalhos desenvolvidos fora do expediente normal e os respectivos dias em que foram prestados os serviços.

§ 2º Todos os relatórios de serviços extraordinários e informações encaminhadas ao DRH por cada Secretaria serão de responsabilidade exclusiva dos Secretários Municipais, os quais se responsabilizam pela veracidade do conteúdo apresentado.

§ 3º O DRH criará um formulário padrão para a autorização e o controle dos serviços extraordinários.

Capítulo III Da Sindicância



Município de Capanema - PR

Art. 8º A autoridade ou servidor público municipal que tiver ciência de alguma irregularidade no serviço público cometido por servidor público é obrigado a denunciar e/ou a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao denunciado ampla defesa.

Parágrafo único. A denúncia será protocolizada no Protocolo do Município e encaminhada para o Departamento de recursos Humanos (DRH), ressalvados os casos previstos no artigo seguinte.

Art. 9º Caso o Secretário da pasta ou o chefe imediato do servidor constate alguma infração disciplinar penalizada com advertência, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos de Capanema, preencherá diretamente o Formulário Simplificado de Sindicância (FSS), colherá a assinatura do respectivo servidor e encaminhará o documento para o Secretário de Administração.

§ 1º Compete ao Secretário de Administração decidir sobre a aplicação de penalidade ao servidor.

§ 2º O servidor poderá apresentar defesa escrita, direcionada ao Secretário de Administração, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da assinatura do FSS.

§ 3º Em caso de recusa do servidor em assinar o FSS, o Secretário da pasta irá recolher a assinatura de duas testemunhas, que obrigatoriamente serão servidores estáveis.

§ 4º Transcorrido o prazo de defesa, o Secretário de Administração decidirá pela aplicação ou não da penalidade cabível, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 5º O Secretário de Administração poderá solicitar parecer da Procuradoria Municipal para fundamentar a sua decisão.

§ 6º Aplicando-se a penalidade, o Secretário de Administração preencherá o Formulário de Advertência e encaminhará toda a documentação ao DRH, para fins de controle e arquivamento dos documentos.

Art. 10. As denúncias sobre irregularidades realizadas por servidores ou munícipes serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito.

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

Art. 11. A sindicância a ser instaurada e processada pelo DRH deverá ser concluída no prazo de trinta dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade processante.



Município de Capanema - PR

§ 1º Posteriormente à denúncia, o DRH irá notificar o denunciado para, querendo, apresentar defesa no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 2º A notificação a que se refere o parágrafo anterior poderá ser realizada pessoalmente, por meio do DRH, colhendo-se a assinatura do servidor.

§ 3º Em caso de recusa do servidor em firmar a notificação, esta será encaminhada via postal.

§ 4º Havendo a necessidade de notificação via postal, interrompe-se o prazo previsto no *caput*, o qual se iniciará novamente após o retorno do AR.

§ 5º Havendo ou não defesa, o DRH poderá promover diligências ou requisitar informações ao chefe imediato do servidor denunciado.

§ 6º O DRH solicitará por escrito o parecer da Procuradoria Municipal quando necessário.

§ 7º O DRH reunirá toda a documentação da sindicância e a encaminhará para o Secretário de Administração, o qual decidirá no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 12. Da sindicância poderá resultar:

- I - Arquivamento do processo;
- II - Aplicação da penalidade de advertência ou suspensão de até trinta dias;
- III - Instauração de processo administrativo disciplinar.

§ 1º Não haverá recurso da decisão do Secretário de Administração no caso de aplicação da penalidade de advertência.

§ 2º Nos casos de aplicação de pena de suspensão de até trinta dias caberá pedido de reconsideração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir de findo o prazo no § 7º do art. 11 deste Decreto.

§ 3º O pedido de reconsideração deverá ser protocolizado no Protocolo do Município e será dirigido ao Secretário de Administração, que decidirá no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data do protocolo.

§ 4º A aplicação da penalidade de suspensão deverá ser precedida de parecer da Procuradoria Municipal sobre a regularidade do procedimento e sobre a penalidade a ser aplicada.

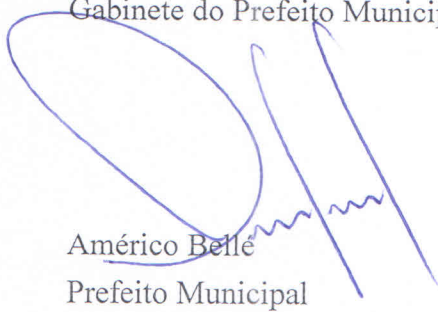
Art. 13. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de trinta dias, de demissão ou disponibilidade será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos de Capanema, respeitadas as disposições especiais referentes aos servidores em estágio probatório.



Município de Capanema - PR

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos 21 dias do mês de fevereiro de 2017.



Américo Belle
Prefeito Municipal