



Dicas - 02

LEI N.º 6.174/70

Sumário

Sumário	1
Observações Iniciais.....	1
Da Remoção	2
Da Substituição.....	2
Da Promoção	2
Do Acesso	3
Da Transferência	3
Da Readmissão.....	3
Da Reintegração.....	4
Do Aproveitamento	4
Da Reversão.....	5
Da Readaptação	5
Da Vacância dos Cargos	6
Tipos de exoneração.....	7
Do Tempo de Serviço	7
Da estabilidade.....	8
A disponibilidade	8

Observações Iniciais

Olá, pessoal! Gostaram da primeira série de dicas?

Como prometido, aqui está a próxima série de dicas cobrindo os principais pontos da Lei nº 6.174/1970.

Não esqueçam de acompanhar o artigo para conferirem as próximas dicas e posteriormente um simulado na semana que antecede a prova!

Um forte abraço!

Tiago Zanolla



LEI N.º 6.174 (PARTE II)

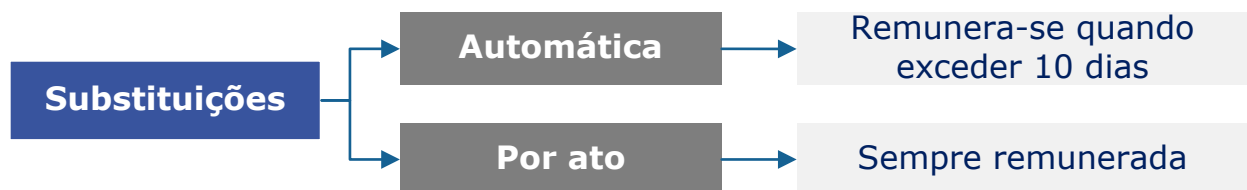
Da Remoção

Remoção é o deslocamento do funcionário de um para outro órgão, ou unidade administrativa, a pedido do funcionário ou **ex-officio**. A remoção respeitará a lotação dos órgãos ou unidades administrativas interessados e será realizada, no âmbito de cada um, pelos respectivos chefes, cabendo ao Chefe do Poder Executivo efetuar-la de uma para outra Secretaria ou órgão que lhe seja diretamente subordinado.

Da Substituição

O instituto da substituição serve para colocar um funcionário suplente nos casos de **impedimento legal** ou **afastamento do titular de cargo em comissão ou função gratificada**. A lei não estabelece quais as autoridades competentes para designar substitutos.

A substituição pode ser automática ou depender de ato da administração. No caso da substituição automática é a feita por funcionário previamente designado substituto do titular e **será remunerado por todo o período, sempre que exceder de dez dias**. A substituição que depender de ato da administração será **sempre remunerada**.



Da Promoção

Promoção é a elevação do funcionário à classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma série de classes, obedecidos os critérios de **merecimento** e **antiguidade**, alternadamente.



LEGISLAÇÕES ESTADUAIS DO PARANÁ

Dicas para o JUCEPAR
Prof. Tiago Zanolla



TOME NOTA!

Não haverá promoção de funcionário interino, em estágio probatório, ou em disponibilidade. Não haverá também promoção para classe em que houver cargo excedente.

MERECIMENTO é a demonstração, por parte do funcionário, durante a sua permanência na classe, de **fiel cumprimento dos seus deveres** e **de eficiência no exercício do cargo**, apurada na forma regulamentar, bem como da posse de qualificações e aptidão necessárias ao desempenho das atribuições da classe imediatamente superior. Essa apuração do merecimento será dado conhecimento ao funcionário.

A **ANTIGUIDADE** será determinada pelo tempo de efetivo exercício na classe, **apurado em dias**.

Do Acesso

Acesso é o ingresso do funcionário da classe final de uma série de classes na classe inicial de outra de formação profissional afim, porém de **escalão superior**, pelos critérios de merecimento e antiguidade, alternadamente, observadas estritamente as linhas de correlação definidas em Lei atendidos o requisito de habilitação profissional e o interstício na classe.

Da Transferência

Transferência é a **passagem do funcionário de uma classe para outra**, de igual nível de vencimento, mediante comprovação prévia de habilitação, por meio de provas, e cumprido o necessário interstício.

Da Readmissão

Readmissão é o **reingresso no serviço público** estadual do funcionário exonerado ou demitido, depois de apurado em processo, quanto ao segundo caso, que não subsistem os motivos que determinaram a demissão, **sem ressarcimento de vencimentos e vantagens**



LEGISLAÇÕES ESTADUAIS DO PARANÁ

Dicas para o JUCEPAR
Prof. Tiago Zanolla

A readmissão **dependerá de prova de capacidade**, mediante inspeção médica, e da existência de vaga, a ser provida pelo critério de merecimento.

Da Reintegração

A reintegração, que decorrerá de decisão administrativa ou judiciária, é o **reingresso do funcionário no serviço público, com ressarcimento dos vencimentos e vantagens do cargo.**



TOME NOTA!

O funcionário reintegrado será submetido a inspeção médica e aposentado, quando julgado incapaz, no cargo em que houver sido reintegrado.

A reintegração será feita no **cargo anteriormente ocupado**. Se o cargo tiver sido transformado, **no resultante da transformação**, e, se extinto, em **cargo de nível de vencimento equivalente**, comprovada pelo órgão competente a habilitação do funcionário.



Do Aproveitamento

Aproveitamento é o retorno do funcionário em disponibilidade ao exercício de cargo público e pode ser a pedido ou **ex-offício**, respeitada sempre a habilitação profissional.



LEGISLAÇÕES ESTADUAIS DO PARANÁ

Dicas para o JUCEPAR
Prof. Tiago Zanolla

Será obrigatório o aproveitamento do funcionário estável em cargo de natureza e vencimento ou remuneração compatíveis com os do anteriormente ocupado.

Da Reversão

Reversão é o reingresso no serviço Público do funcionário aposentado, quando insubsistentes os motivos da aposentadoria. A reversão pode ser **ex-offício** ou **a pedido**, de preferência no mesmo cargo ou naquele em que se tenha transformado, ou em cargo de vencimento ou remuneração equivalente ao do anteriormente ocupado, atendido o requisito de habilitação profissional.

Para que a reversão possa efetivar-se, é necessário que seja cumprido os seguintes requisitos pelo aposentado:

- Não haja completado **55 anos de idade**;
- Não conte mais de **25 anos de tempo de serviço e de inatividade** computados em conjunto;
- Seja julgado **apto em inspeção de saúde**;
- Tenha o seu retorno à atividade considerado como de **interesse do serviço público**, a juízo da administração.

Da Readaptação

Readaptação é o provimento do funcionário em cargo mais compatível com a sua capacidade física ou intelectual e vocação, podendo ser realizada **ex-offício** ou a pedido do interessado.

A readaptação verificar-se-á:

- Quando ficar comprovada a **modificação do estado físico** ou das **condições de saúde** do funcionário, que lhe **diminua a eficiência para a função**;
- Quando o nível de **desenvolvimento mental** do funcionário **não mais corresponder às exigências da função**;
- Quando a função atribuída ao funcionário não corresponder a sua **carga vocacional**;
- Quando se apurar que o funcionário não possui a **habilitação profissional exigida em lei para o cargo** que ocupa;



Resumo formas de provimento

De acordo com a Lei n.º 6.174, as formas de provimento são conceituadas da seguinte forma:

FORMA DE PROVIMENTO	PALAVRA-CHAVE
Nomeação	Ingresso no serviço público (única forma de provimento originário)
Remoção	Deslocamento funcional (a pedido ou de ofício)
Promoção	Elevação de classe dentro do mesmo cargo
Acesso	Ingresso do funcionário da classe final de uma série de classes na classe inicial de outra de formação profissional afim (REVOGADO PELA CF 88)
Transferência	Passagem do funcionário de uma classe para outra, de igual nível de vencimento, mediante comprovação prévia de habilitação, por meio de provas (REVOGADO PELA CF 88)
Readmissão	Volta do exonerado ou demitido, sem ressarcimento
Reintegração	Volta do funcionário público, com ressarcimento
Aproveitamento	Retorno do servidor em disponibilidade
Readaptação	Provimento em cargo compatível com a capacidade física ou intelectual e vocação.

Da Vacância dos Cargos

Vacância é o ato administrativo pelo qual o servidor é destituído do cargo, emprego ou função. São hipóteses de vacância do cargo:

- I - Exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção e acesso;
- IV - transferência;
- V - readaptação;
- VI - aposentadoria;
- VII - nomeação para outro cargo, ressalvados os seguintes casos:



LEGISLAÇÕES ESTADUAIS DO PARANÁ

**Dicas para o JUCEPAR
Prof. Tiago Zanolla**

- a) substituição;
- b) cargo de governo ou de direção;
- c) cargo em comissão;
- d) acumulação legal, desde que, no ato de provimento, conste esta circunstância.

VIII - falecimento.

Tipos de exoneração

I - a pedido;

II - ex-offício:

- a) quando se tratar de cargo em comissão ou provido interinamente;
- b) quando não satisfeitas as condições de estágio probatório.

Do Tempo de Serviço

Tempo de serviço é o registro do tempo em que se considera como exercício. A lei 6.174/70 traz a seguinte (e grande) relação dos afastamentos que são computados como efetivo exercício.

Afastamento	Prazo
Casamento	8 dias
Luto (licença nojo)	8 dias
Doença	3 durante o mês
Para interesses particulares	90 dias durante um quinquênio
Licença em pessoa da família	90 dias em um quinquênio
Faltas não justificadas	Até 60 dias num quinquênio



LEGISLAÇÕES ESTADUAIS DO PARANÁ

Dicas para o JUCEPAR
Prof. Tiago Zanolla

Da estabilidade

Estabilidade é a situação adquirida pelo funcionário efetivo, após o transcurso do período de estágio probatório, que lhe garante a permanência no cargo, dele só **podendo ser demitido em virtude de sentença judicial ou de decisão em processo administrativo**, em que se lhe tenha assegurado ampla defesa.

A estabilidade diz respeito ao serviço público e não ao cargo ou função.



O presente normativo dispõe que são estáveis, após **2 anos de exercício**, os funcionários, nomeados por concurso. Porém, no atual ordenamento jurídico, o prazo constitucional para adquirir a estabilidade no serviço público é de **3 anos**.

A disponibilidade

Disponibilidade é o afastamento do funcionário efetivo em virtude de extinção do cargo, ou da declaração de sua desnecessidade.

O funcionário ficará em disponibilidade remunerada:

- Quando, dispendo de estabilidade no serviço, houver sido extinto o cargo de que era titular;
- Quando, tendo sido reintegrado, não for possível, na forma deste estatuto, sua recondução no cargo de que era detentor.