



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

📍 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

☎ (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

✉ prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

🌐 www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO – ESTADO DO PARANÁ

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

SUMÁRIO

TÍTULO I	7
DO REGIME JURÍDICO	7
CAPÍTULO ÚNICO	7
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
TÍTULO II	9
DA CARREIRA DO SERVIDOR	9
CAPÍTULO I	9
DO PROVIMENTO	9
Seção Única	9
Do Concurso	9
CAPÍTULO II	13
DA NOMEAÇÃO, DA POSSE, DO EXERCÍCIO, DA LOTAÇÃO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO	13
Seção I	13
Da Nomeação	13
Seção II	13
Da Posse	13
Seção III	15
Do Exercício	15
Seção IV	17
Da Lotação	17
Seção V	18
Do Estágio Probatório	18
Seção VI	20
Da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório	20
CAPÍTULO III	25
DA ESTABILIDADE	25
CAPÍTULO IV	26
DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DO SERVIDOR ESTÁVEL	26
CAPÍTULO V	32
DA REMOÇÃO E DA REDISTRIBUIÇÃO	32
Seção I	32
Da Remoção	32
Seção II	32
Da Redistribuição	32
CAPÍTULO VI	33
DA REINTEGRAÇÃO	33
CAPÍTULO VII	34
DO APROVEITAMENTO	34
CAPÍTULO VIII	35
DA REVERSÃO	35



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

CAPÍTULO IX.....	35
DA READAPTAÇÃO	35
CAPÍTULO X	37
DA SUBSTITUIÇÃO	37
CAPÍTULO XI.....	37
DA DISPONIBILIDADE.....	37
CAPÍTULO XII.....	38
DA RECONDUÇÃO	38
CAPÍTULO XIII	39
DO DESVIO DE FUNÇÃO.....	39
CAPÍTULO XIV	39
DA VACÂNCIA.....	39
TÍTULO III	41
DOS DIREITOS E VANTAGENS.....	41
CAPÍTULO I.....	41
DO TEMPO DE SERVIÇO	41
CAPÍTULO II	41
DAS FÉRIAS	41
CAPÍTULO III	46
DAS LICENÇAS	46
Seção I.....	46
Disposições Preliminares	46
Seção II.....	47
Da Licença para Tratamento de Saúde.....	47
Seção III	53
Da Licença por Motivo de Doença em Pessoas da Família	53
Seção IV	55
Da Licença-maternidade e da Licença-maternidade à adotante	55
Seção V	57
Da Licença Paternidade ou Licença Paternidade ao Adotante	57
Seção VI.....	58
Licença para Concorrer a Cargo Eletivo e Exercê-lo.....	58
Seção VII.....	59
Da Licença para Desempenho de Mandato Classista.....	59
Seção VIII	60
Da Licença para Desempenho de Mandato de Conselheiro Tutelar.....	60
Seção IX	60
Da Licença para Prestar Serviço Militar	60
Seção X	61
Da Licença Prêmio	61
Seção XI.....	64
Da Licença para Tratar de Interesses Particulares.....	64
CAPÍTULO IV	65
DO REGIME DE TRABALHO.....	65



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

Seção I.....	65
Do Regime de Trabalho	65
Seção II.....	66
Do Horário Especial	66
Seção III	70
Da Jornada em Escala Especial	70
Seção IV	72
Do Regime de Sobreaviso	72
Seção V	73
Da Frequência	73
CAPÍTULO V	74
DO VENCIMENTO, DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS	74
Seção I.....	74
Do Vencimento e da Remuneração	74
Seção II.....	76
Das Diárias	76
Seção III	76
Do Salário-Família	76
CAPÍTULO VI.....	76
DOS BENEFÍCIOS.....	76
Seção I.....	77
Da Gratificação de Função	77
Seção II.....	78
Da Gratificação por Horas Extraordinárias (hora-extra)	78
Seção III	78
Dos Adicionais de Insalubridade e de Periculosidade.....	78
Seção IV	82
Do Adicional Noturno	82
Seção V	82
Da Gratificação Natalina	82
Seção VI	83
Do Adicional pelo Exercício de Encargo Especial.....	83
Seção VII.....	83
Do Adicional por Tempo de Serviço.....	83
CAPÍTULO VII.....	85
DAS CONCESSÕES	85
CAPÍTULO VIII	87
DA CEDÊNCIA E DA PERMUTA.....	87
Seção I.....	87
Da Cedência	87
Seção II.....	88
Da Permuta	88
CAPÍTULO IX.....	90
DO DIREITO DE PETIÇÃO.....	90



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

TÍTULO IV	92
DO REGIME DISCIPLINAR	92
CAPÍTULO I	92
DA ACUMULAÇÃO	92
CAPÍTULO II	93
DOS DEVERES	93
CAPÍTULO III	95
DAS PROIBIÇÕES	95
CAPÍTULO IV	100
DA RESPONSABILIDADE	100
CAPÍTULO V	102
DAS PENALIDADES	102
Seção I	104
Da Advertência	104
Seção II	105
Da Suspensão	105
Seção III	106
Da Demissão	106
Seção IV	108
Da Prescrição	108
TÍTULO V	110
PROCESSO ADMINISTRATIVO	110
CAPÍTULO I	110
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	110
Seção Única	110
Da Apuração de Irregularidade	110
CAPÍTULO II	111
DA SINDICÂNCIA	111
CAPÍTULO III	114
DO AFASTAMENTO PREVENTIVO	114
CAPÍTULO IV	115
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	115
Seção I	116
Da Instauração do Processo Administrativo Disciplinar	116
Seção II	119
Da Instrução do Processo Administrativo Disciplinar	119
Seção III	124
Do Rito Processual	124
Subseção I	125
Do Processo Administrativo Disciplinar de Rito Ordinário	125
Seção IV	127
Dos Atos e Termos Processuais	127
Seção V	128
Da Intimação e da Revelia	128



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

Seção VI.....	130
Da Defesa	130
Seção VII.....	131
Do Relatório Final.....	131
Seção VIII	132
Do Julgamento.....	132
Seção IX	134
Do Recurso	134
Seção X	136
Da Revisão do Processo	136
Seção XI.....	137
Da Execução das Penas Disciplinares	137
Seção XII.....	139
Das Disposições Gerais.....	139
CAPÍTULO V	139
DA RESOLUÇÃO CONSENSUAL DE CONFLITOS.....	139
TÍTULO VI	144
DAS CONSIGNAÇÕES	144
CAPÍTULO ÚNICO.....	144
DAS CONSIGNAÇÕES EM FOLHA DE PAGAMENTO.....	144
TÍTULO VII.....	144
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	144
CAPÍTULO I.....	144
DISPOSIÇÕES GERAIS	144
CAPÍTULO II	147
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	147
ANEXO A	149
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	149
ANEXO B	152
PARECER CONCLUSIVO	152
ANEXO C	154
PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	154
ANEXO D	155
PEDIDO DE RECURSO HIERÁRQUICO	155



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2026

SÚMULA - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Salgado Filho, Estado do Paraná e dá outras providências.

VOLMAR DUARTE, Prefeito do Município de Salgado Filho, Estado do Paraná, no uso das atribuições constitucionais e legais, observando os princípios e as normas da Constituição Federal de 1988, a Lei Orgânica do Município faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a Lei Complementar que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

TÍTULO I DO REGIME JURÍDICO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre o Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos Cíveis do Município e da Câmara Municipal de Vereadores de Salgado Filho, Estado do Paraná, abrangendo a administração direta e indireta, as autarquias e as fundações instituídas pelo Poder Público Municipal.

Parágrafo único. As disposições deste Estatuto não se aplicam aos empregados públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 2º Para os fins deste Estatuto, considera-se servidor público a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, observado o concurso público de provas ou de provas e títulos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

Parágrafo único: Os ocupantes de cargos em comissão e as funções de confiança submetem-se ao disposto neste Estatuto, aplicando-se-lhes, no que couber, as regras próprias de provimento, exoneração e avaliação, bem como, integralmente, os deveres e proibições funcionais.

Art. 3º Cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e remuneração custeada pelos cofres municipais.

§1º É vedado atribuir ao servidor encargos ou serviços diversos daqueles inerentes à carreira ou ao cargo que ocupa, definidos em lei, ressalvadas situações excepcionais de necessidade temporária de serviço e de relevante interesse público, devidamente fundamentadas.

§2º Os ocupantes de cargos em comissão sujeitam-se aos deveres funcionais e às proibições aplicáveis aos servidores efetivos, observadas as peculiaridades próprias do provimento, do exercício, da ausência de estabilidade e da possibilidade de exoneração a qualquer tempo.

Art. 4º O vencimento dos cargos obedecerá a padrões fixados em lei específica, observados os limites da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 5º É vedada a prestação de serviços gratuitos para a municipalidade, ressalvados os casos considerados relevantes ao interesse público, bem como os serviços voluntários regulados pela Lei Federal nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, e legislação correlata.

Art. 6º Carreira é o conjunto de cargos de provimento efetivo de atribuições semelhantes ou correlatas, dispostos de forma hierárquica, constituindo a linha natural de evolução profissional do servidor.

Art. 7º O quadro de pessoal é o conjunto de cargos públicos efetivos e em comissão instituído e mantido por lei no âmbito de cada Poder.



Art. 8º Os cargos do magistério constituirão quadro próprio e serão regidos pelo Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município, observadas as disposições da legislação federal aplicáveis.

Art. 9º Não haverá equivalência entre as diferentes carreiras quanto às suas atribuições funcionais, permanecendo cada uma restrita ao âmbito definido em lei.

TÍTULO II DA CARREIRA DO SERVIDOR

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

Art. 10. Os cargos públicos serão providos por:

- I - nomeação;
- II - reintegração;
- III - recondução;
- IV - aproveitamento;
- V - reversão;
- VI - readaptação;

Seção Única

Do Concurso

Art. 11. A primeira investidura em cargo de carreira efetuar-se-á mediante concurso público, nos termos deste Estatuto e nas normas estabelecidas no edital de concurso e nas normas regulamentares.

Art. 12. O concurso será de provas ou de provas e títulos, compreendendo uma ou mais etapas, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

§1º As provas poderão ser escritas, práticas e orais, conjunta ou separadamente, dependendo do cargo a ser provido e na forma que dispuser o respectivo edital de concurso.

§2º O prazo de validade dos concursos será de 02 (dois) anos, contando da data da sua homologação, podendo ser prorrogado a critério do chefe do respectivo Poder, por igual período.

§3º A homologação do concurso deverá ocorrer no prazo mais célere possível, respeitado o limite máximo de 12 (doze) meses.

Art. 13. Poderão candidatar-se aos cargos públicos todos os cidadãos que preencherem os seguintes requisitos previstos no edital, dentre eles

- I - ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro, nos termos da Constituição Federal;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações eleitorais e, quando for o caso, militares;
- IV - comprovar o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI - aptidão física e mental;
- VII - possuir habilitação legal para o exercício do cargo
- VIII - atender aos demais requisitos legais e editalícios pertinentes ao cargo;

§1º Poderão ser exigidos outros requisitos justificados pela natureza das atribuições, devidamente previstos no edital.

§2º As limitações de idade máxima para ingresso em cargo público somente serão admitidas quando justificadas pela natureza das atribuições, previstas no edital, em consonância com a jurisprudência do Supremo Tribunal Federal.

Art. 14. Será assegurada às pessoas com deficiência, conforme o inciso VIII, art. 37 da Constituição Federal, a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas em concurso público, arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

§1º O cálculo de vagas reservadas observará o arredondamento para o primeiro inteiro subsequente quando a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos).

§2º A nomeação de candidatos com deficiência dar-se-á por alternância e proporcionalidade com a lista de ampla concorrência, na forma do edital.

§3º As vagas reservadas poderão ser preenchidas por candidatos da ampla concorrência na hipótese de inexistência de inscritos, ou de não aprovação de candidatos com deficiência, sem prejuízo das nomeações futuras decorrentes de novas vagas e prorrogação do concurso.

§4º A investidura do candidato inscrito como pessoa com deficiência fica condicionada à realização de exame admissional e avaliação médica oficial, nos termos e prazos estabelecidos no edital, preferencialmente por equipe multiprofissional e interdisciplinar, com a finalidade exclusiva de verificar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada, vedada qualquer eliminação por motivo de deficiência em desacordo com a legislação aplicável.

Art. 15. Nos concursos públicos realizados pelo Município, destinados ao provimento de cargos efetivos e empregos públicos, será assegurada a reserva de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas às pessoas negras (pretas e pardas), indígenas e quilombolas, conforme auto declaração firmada no ato da inscrição.

§1º O percentual incidirá sobre a totalidade das vagas expressamente previstas no edital do concurso público e sobre as demais vagas que surgirem durante a validade do certame.

§2º A reserva aplicar-se-á sempre que o número de vagas oferecido for igual ou superior a 5 (cinco).

§3º A autodeclaração é o critério inicial para concorrer às vagas reservadas, sendo admitida a verificação da veracidade por meio de comissão de heteroidentificação, instituída por ato da autoridade competente, com composição plural, capacitada e observando critérios objetivos, inclusive de representatividade étnico-racial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98



Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná



(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203



prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br



www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

§4º O candidato beneficiário da reserva que obtiver classificação suficiente para figurar entre os aprovados da ampla concorrência não será computado para efeito do percentual reservado.

§5º Na hipótese de o percentual resultar em número fracionado, este será elevado para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), ou reduzido para o número inteiro imediatamente inferior, quando inferior a esse valor.

§6º As vagas reservadas serão distribuídas proporcionalmente entre os cargos oferecidos, preservando-se o percentual total de 10% (dez por cento).

§7º Caso as vagas reservadas não sejam preenchidas por candidatos autodeclarados negros, indígenas ou quilombolas aprovados, estas serão revertidas para a ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

§8º O Poder Executivo regulamentará este artigo, no que couber, inclusive quanto à composição e funcionamento da comissão de heteroidentificação e aos procedimentos de avaliação.

Art. 16. Havendo concurso vigente para determinado cargo e candidatos aprovados dentro do número de vagas previsto no respectivo edital, fica vedada a convocação e a nomeação de aprovados em novo concurso para o mesmo cargo enquanto não forem convocados e nomeados todos os aprovados do certame anterior, na ordem de classificação, ressalvadas situações excepcionais devidamente motivadas na forma da lei, sem prejuízo do direito subjetivo à nomeação dos aprovados dentro das vagas do concurso anterior.

Art. 17. A aprovação em concurso público não gera, por si só, direito à nomeação, ressalvado o direito subjetivo à nomeação do candidato aprovado dentro do número de vagas previstas no edital.

Art. 18. A nomeação observará, rigorosamente, a ordem de classificação, a validade do concurso e a disponibilidade orçamentária, com publicação oficial de todos os atos.



CAPÍTULO II

DA NOMEAÇÃO, DA POSSE, DO EXERCÍCIO, DA LOTAÇÃO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Seção I

Da Nomeação

Art. 19. A nomeação será feita pelo chefe do respectivo Poder:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira;
- II - em comissão, quando se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão poderá, em caráter excepcional e temporário, substituir interinamente outro cargo de confiança, mediante ato formal e motivado, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um dos cargos.

Art. 20. Somente poderá ser nomeado o candidato considerado apto em inspeção médica oficial ou por empresa credenciada pelo Município.

Art. 21. Os requisitos para progressão na carreira serão definidos em lei específica que disponha sobre o sistema de cargos, carreiras e remuneração.

Seção II

Da Posse

Art. 22. Posse é a investidura em cargo público efetivo, conferindo ao servidor direitos, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo.

Parágrafo único. Não haverá posse nos casos de progressão, reintegração e recondução.

Art. 23. São requisitos para a posse, além dos previstos para provimento em concurso:

- I - comprovar saúde física e mental, mediante inspeção médica oficial, realizada por médico do município ou por empresa autorizada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

- II - avaliação psicológica, quando prevista em lei e no edital, pertinente às atribuições do cargo e pautada em critérios técnicos e objetivos;
- III - idade máxima, quando houver, justificada pela natureza das atribuições e fixada em lei em consonância com a aposentadoria compulsória;
- IV - habilitação legal/específica para o exercício do cargo, quando for o caso;
- V - declarar por escrito, que não exerce outro cargo, emprego ou função pública, ressalvadas as hipóteses de acumulação previstas nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal;
- VI - apresentar declaração de imposto de renda ou declaração de isenção;
- VII - apresentar certidões negativas criminais expedidas pelo distribuidor da Justiça Estadual e Federal, fornecida pelo Cartório do Distribuidor da Comarca em que reside ou residiu nos últimos 10 (dez) anos.

§1º Só poderá ser empossado aquele que não tiver condenação transitada em julgado pelos crimes previstos na Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha), enquanto perdurar o cumprimento da pena.

§2º Só poderá ser empossado aquele que não tiver condenação transitada em julgado na área criminal e nos crimes contra a Administração Pública, enquanto perdurar o cumprimento da pena.

Art. 24. O chefe do respectivo Poder emitirá atos de convocação e de nomeação do candidato aprovado no concurso público, que precederá a posse.

§1º Posse é a aceitação expressa das competências, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo compromissando.

§2º O termo de posse não poderá ser alterado, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

Art. 25. A autoridade que der posse verificará, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

Art. 26. O prazo para tomar posse é de até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da publicação do ato de nomeação no diário oficial do Município, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido no dia em que não haja expediente.

§1º Este prazo poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias corridos, a critério da autoridade administrativa, desde que o interessado o requeira justificadamente, antes do término do prazo fixado no caput deste artigo.

§2º Em se tratando de servidor em licença ou afastamento por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§3º Será tornada sem efeito a nomeação, se a posse não se verificar no prazo estabelecido.

§4º A prorrogação da posse poderá ser regulamentada por Decreto Municipal.

Art. 27. Se ocorrer a hipótese de que sobrevenha ou possa sobrevir acumulação proibida com a posse, esta será sustada até que, respeitado o prazo de 10 (dez) dias corridos, se comprove inexistir àquela.

Parágrafo único. A posse dá início à nova carreira e não gera direito adquirido a vantagens adquiridas em outros cargos.

Seção III

Do Exercício

Art. 28. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público pelo servidor.

Parágrafo único. O início, a interrupção e o reinício do exercício do cargo serão anotados nos assentamentos funcionais.

Art. 29. Compete ao chefe imediato para onde o servidor for designado dar-lhe exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

Parágrafo único. O servidor nomeado deverá exercer o cargo na repartição e na vaga para a qual foi nomeado e em que tenha sido lotado.

Art. 30. O exercício do cargo ou função terá início no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados:

- I - da data de publicação oficial do ato no caso de reintegração;
- II - da data de posse nos demais casos.

§1º O prazo para o exercício será contado em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte quando vencido em dia em que não haja expediente.

§2º Os prazos deste artigo poderão ser prorrogados por mais 10 (dez) dias, a requerimento do interessado, devidamente justificado, ficando a critério da administração a análise do pedido.

§3º Na hipótese de o servidor encontrar-se afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do afastamento.

§4º O servidor empossado que não entrar em exercício no prazo estabelecido, será exonerado do cargo de ofício.

Art. 31. O servidor condenado criminalmente com perda do cargo será desligado, observada decisão judicial transitada em julgado.

Parágrafo único. O servidor preso em flagrante, preventiva ou temporariamente ou pronunciado será afastado do exercício do cargo, por ato fundamentado da autoridade competente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da remuneração, até a condenação ou absolvição transitada em julgado.



Seção IV

Da Lotação

Art. 32. Lotação é a designação do órgão ou unidade administrativa em que o servidor exercerá suas atribuições.

§ 1º A lotação de cargos e funções se dará de ofício pela autoridade competente, onde houver vagas, observadas as respectivas necessidades, sendo que o desempenho das atividades do cargo deve ocorrer no respectivo órgão de lotação, exceto quando da realização de serviços conjuntos com outros órgãos.

§ 2º A lotação do servidor quando da entrada em exercício no cargo para o qual foi nomeado não constitui direito adquirido, podendo a Administração Municipal, por conveniência e oportunidade, remover ou redistribuir o servidor para atender a prestação do serviço público.

Art. 33. As solicitações de lotação e movimentação interna serão atendidas segundo a necessidade do serviço e o interesse da Administração, através de remanejamento, da remoção ou redistribuição, podendo ser:

- I - a pedido da Secretaria ou do Departamento interessado em receber servidor;
- II - a pedido do servidor, a critério da Administração;
- III - por iniciativa da Secretaria ou do Departamento de exercício do servidor;
- IV - por iniciativa do setor de Recursos Humanos, para suprir necessidade de pessoal com perfil específico em área definida como prioridade de lotação de pessoal;
- V - por iniciativa da autoridade máxima competente, através do setor de Recursos Humanos, para suprir a falta de pessoal, observada a necessidade e o interesse público.

§1º Sempre que a movimentação interna decorrer de iniciativa da Secretaria ou do Departamento de exercício do servidor, a chefia imediata deverá comunicar por escrito ao setor de Recursos Humanos as razões que ocasionaram a movimentação interna.

§2º O remanejamento poderá ser em caráter excepcional e temporário, para atender a necessidade do serviço e interesse público.



§3º Quando necessário, o setor de Recursos Humanos poderá realizar entrevistas com os envolvidos a fim de obter dados que melhor subsidiem a definição de nova lotação.

§4º A movimentação interna do servidor não será autorizada caso haja prejuízo à prestação dos serviços ou a justificativa não seja aceita.

Seção V

Do Estágio Probatório

Art. 34. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para desempenho do cargo.

§1º Ao assumir outro cargo de provimento efetivo o servidor, estável ou não, se sujeitará a novo estágio probatório no cargo para o qual foi nomeado.

§2º O estágio probatório poderá ser regulamentado por Decreto do chefe do respectivo Poder.

§3º A avaliação do servidor em estágio probatório será realizada pela comissão de estágio probatório e contará com o auxílio do superior hierárquico e do setor de Recursos Humanos.

Art. 35. O servidor avaliado será cientificado do resultado da avaliação, dos despachos e das decisões proferidas no processo de acompanhamento do estágio probatório, e das decisões de pedidos de reconsideração ou de recursos.

§1º Considera-se cientificado o servidor na data em que ocorrer uma das seguintes hipóteses:

- I- assinatura do servidor no formulário de avaliação;
- II- acesso ao resultado da avaliação no sistema eletrônico correspondente ou equivalente; ou
- III- envio de correspondência eletrônica de certificação da avaliação, de despacho ou de decisão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

§2º O envio de correspondência eletrônica de que trata o inciso III, do §1º deste artigo, poderá ser efetuado por meio de aplicativos de mensagens, e-mails, protocolo eletrônico ou outras formas aceitas pelos órgãos governamentais.

Art. 36. No período do estágio probatório, serão avaliadas a aptidão e capacidade do servidor, devendo ser observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - produtividade;
- III - responsabilidade;
- IV - disciplina e subordinação;
- V - idoneidade moral e ética profissional;
- VI - dedicação ao serviço;
- VII - cooperação e urbanidade com os colegas e chefias;
- VIII - criatividade, bom senso e iniciativa;
- IX - organização e planejamento;
- X - qualidade e eficiência;
- XI - conhecimento do trabalho;
- XII - apresentação adequada ao ambiente de trabalho e higiene pessoal;
- XIII - administração do tempo;
- XIV - participação em cursos, treinamentos e reuniões ofertados pela administração;
- XV - uso e cuidado dos equipamentos de serviço;
- XVI - punições;
- XVII - uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual.

§1º A comissão receberá os elementos levantados pelo setor em que o servidor estiver lotado, dispondo-os ordenados e cronologicamente, conferindo anotações que deverão ser levadas nas fichas funcionais dos avaliados para dar andamento ao processo até a decisão final do chefe do respectivo Poder.

§2º Os critérios de julgamento a que se refere o *caput* poderão ser adaptados de acordo com as peculiaridades das atribuições do cargo exercido pelo servidor.



§3º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, será reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Art. 37. A comissão para avaliação do estágio probatório deverá ser constituída por servidores estáveis, com no mínimo 3 (três) membros, preferencialmente de escolaridade igual ou superior ao do servidor avaliado.

§1º Os membros da comissão serão designados por Portaria e atuarão por tempo indeterminado.

§2º No ato de designação constará a indicação do membro da comissão que deverá presidi-la.

§3º Serão designados como suplentes servidores estáveis, no mesmo número de membros e com formação preferencialmente de escolaridade igual ou superior ao do servidor avaliado.

§4º O superior hierárquico imediato do servidor avaliado não poderá integrar, como membro, a comissão de avaliação de estágio probatório, permanecendo, contudo, responsável pelos relatórios e informações necessários ao acompanhamento do estágio.

§5º A comissão de avaliação de estágio probatório aplica-se, no que não conflitar, as regras para comissão disciplinar previstas neste Estatuto.

Seção VI

Da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório

Art. 38. A avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório será realizada com base nos Anexos "A" a "D" deste Estatuto, observando critérios de clareza, objetividade e padronização de procedimentos, com vistas a nortear o processo avaliativo.

§1º A avaliação de desempenho deverá ser encaminhada ao setor de Recursos Humanos até 90 (noventa) dias corridos antes de se completar o terceiro ano do estágio probatório,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

acompanhada de relatório reservado sobre o desempenho do servidor, em conformidade com os requisitos previstos no art. 36 e nas demais normas regulamentares.

§2º Anualmente, o superior hierárquico imediato do servidor em estágio probatório deverá elaborar um relatório circunstanciado de acompanhamento, no qual registrará o desempenho do servidor com base nos critérios de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade. Este relatório, de caráter reservado, será submetido à apreciação do Secretário da pasta, que ratificará as informações apondo sua assinatura. O documento será parte integrante do processo de avaliação e servirá como um dos subsídios para a decisão final sobre a confirmação do servidor no cargo.

§3º Compete à comissão responsável pela avaliação proceder à análise do desempenho, mediante a oitiva do superior hierárquico do servidor e consideração das anotações registradas no período, constantes na folha de serviço, no livro de ponto e nos anexos de acompanhamento, bem como nos fatos que revelem descumprimento dos requisitos do estágio probatório.

§4º O período de avaliação será contado da data em que o servidor entrar em efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado.

§5º Ao setor de Recursos Humanos compete encaminhar a comissão de estágio probatório, os documentos sob sua guarda referentes ao servidor para avaliação, bem como deverá complementar as informações que lhe forem solicitadas.

§6º Para fins de acompanhamento das atividades do servidor avaliado, poderão ser consideradas informações registradas em período anterior à vigência deste Estatuto, desde que pertinentes e devidamente documentadas.

Art. 39. Será considerado satisfatório o desempenho do servidor que obtiver, no processo avaliativo, conceito igual ou superior a 6 (seis) pontos, conforme parecer conclusivo Anexo "B".

Parágrafo único. O servidor que atingir pontuação de zero a 5,99 (cinco vírgula noventa e nove) pontos será considerado com desempenho insuficiente no estágio probatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

Art. 40. Encerrado o período de estágio probatório, a comissão emitirá parecer no processo de acompanhamento, opinando pela aquisição de estabilidade pelo servidor no cargo ou por sua exoneração.

Art. 41. A comissão de estágio probatório submeterá o resultado da avaliação de desempenho do servidor à homologação da autoridade competente, em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos que antecederem ao final do período do estágio probatório sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados no art. 36 deste Estatuto.

Art. 42. O chefe do respectivo Poder, em até 30 (trinta) dias corridos que antecederem ao final do período do estágio probatório:

- I - decidirá quanto à aquisição da estabilidade; ou
- II - determinará o retorno dos autos à comissão caso identifique a necessidade de complementação da instrução.

Art. 43. No caso de concordância com o parecer da comissão de estágio probatório pela exoneração do servidor, o chefe do respectivo Poder determinará:

- I - a cientificação do servidor para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresente defesa e contraditório, por si, ou através de procurador habilitado, em pedido de reconsideração fundamentado, com os documentos que entender convenientes e a indicação das provas que pretende produzir; e
- II - o retorno dos autos à comissão de estágio probatório para instrução e análise da defesa e das provas apresentadas pelo servidor.

§1º A comissão de estágio probatório poderá indeferir, de forma motivada, as provas que considerar impertinentes, desnecessárias, notoriamente protelatórias ou que tenham por finalidade apenas tumultuar o regular andamento do processo.

§2º Verificada a necessidade de oitiva do servidor avaliado, dos avaliadores ou de testemunhas, o presidente da comissão de estágio probatório intimará o servidor da data, hora e local da audiência, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, facultando-lhe o



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

comparecimento acompanhado das testemunhas que houver arrolado, limitadas a 2 (duas).

§3º A comissão deverá elaborar o novo parecer de forma fundamentada, clara e limitada às questões suscitadas pela parte.

§4º Concluída a instrução processual, a comissão de estágio probatório, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da apresentação da defesa ou do contraditório, elaborará novo parecer e encaminhará o processo ao Chefe do respectivo Poder, que decidirá pela aquisição da estabilidade ou pela exoneração do servidor.

§5º A autoridade competente deverá proferir decisão final no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do parecer conclusivo da comissão.

Art. 44. Se do processo administrativo resultar decisão favorável à permanência do servidor, a confirmação não dependerá de qualquer novo ato.

Art. 45. A avaliação de desempenho do servidor e a abertura do respectivo processo administrativo para reconsideração deverão ocorrer antes de findo o período de estágio probatório.

Art. 46. São independentes entre si o processo de acompanhamento do estágio probatório e os procedimentos administrativos disciplinares.

Art. 47. No caso de acumulação legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

Art. 48. Em caso de omissão ou falhas de andamento no processo de avaliação de estágio probatório, que impeçam a conclusão do processo em tempo hábil nos prazos estabelecidos internamente pela comissão para o regular andamento do processo, deverá ser aberto novo prazo e a retomada do processo desde a verificação da omissão ou das falhas, com o devido saneamento, até a conclusão do processo, ficando suspenso o prazo do estágio probatório.



Parágrafo único: A suspensão de que trata este artigo, não poderá ser superior a 3 (três) meses, só pena de se presumir satisfatório o desempenho na ausência de elementos em contrário.

Art. 49. Sujeitam-se à responsabilidade funcional os superiores hierárquicos que, por ação ou omissão, não iniciarem ou não derem curso às normas estabelecidas para avaliação de estágio probatório.

Art. 50. Será suspenso o cômputo do período do estágio probatório durante:

- I - exercício de função gratificada ou em cargo em comissão;
- II - licenças:
 - a) para tratamento de saúde, superior a 30(trinta) dias corridos ou fracionados;
 - b) licença por motivo de doença em pessoa da família, por até 90 (noventa) dias corridos ou fracionados;
 - c) à gestante e ao adotante;
 - d) à paternidade;
 - e) por acidente de trabalho;
 - f) para o serviço militar;
 - g) para atividade política;
- III - afastamento para o exercício de mandato eletivo;
- IV - faltas injustificadas e suspensões disciplinares;
- V - suspensão do processo de avaliação do estágio probatório nos termos do art. 48 deste Estatuto.

§1º Na hipótese do inciso I deste artigo, o servidor em estágio probatório que estiver exercendo função gratificada ou estiver ocupando cargo comissionado, em havendo manifesta correlação entre as atribuições do seu cargo de provimento efetivo e a função ou cargo que estiver ocupando, não haverá suspensão do período para efeitos de contagem do estágio probatório.

§2º O período de estágio probatório ficará suspenso na hipótese de instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

§3º A instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar deverá ser imediatamente comunicada ao setor de Recursos Humanos.

§4º A suspensão do período do estágio probatório perdurará enquanto tramitar a sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§5º O período que falta para o cumprimento do estágio probatório deverá ser completado após o retorno do servidor ao cargo de concurso.

Art. 51. Fica vedado durante o estágio probatório:

- I - a realização de cedência ou permuta;
- II - a concessão de licença para exercer mandato classista;
- III - licença por motivo de doença em pessoa da família, por prazo superior a 90 (noventa) dias corridos ou fracionados;
- IV - licença para desempenho de mandato de conselheiro tutelar;
- V - licença para tratar de assuntos particulares;
- VI - outras previstas neste Estatuto.

Art. 52. O servidor em estágio probatório só será exonerado do cargo nas seguintes hipóteses:

- I - for considerado inapto na avaliação de desempenho do estágio probatório, mediante processo administrativo, com decisão final pela exoneração, assegurada a ampla defesa e o contraditório;
- II - em decorrência das limitações impostas ao município pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pela Constituição Federal no cumprimento dos gastos com pessoal, conforme §3º do art. 169 da Constituição Federal;
- III - extinto seu cargo ou declarada sua desnecessidade pela administração municipal, nos termos da Súmula 22 do STF.

CAPÍTULO III DA ESTABILIDADE



Art. 53. O servidor ocupante de cargo de carreira adquire estabilidade depois de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo de concurso.

§1º A aquisição da estabilidade está condicionada à aprovação em estágio probatório, mediante avaliação de desempenho, na forma prevista neste Estatuto.

§2º O servidor público que adquiriu estabilidade, mas foi exonerado, de ofício ou a pedido, não ficará isento de novo estágio probatório, em virtude de posse em outro cargo público municipal.

§3º O servidor público que vier a ser admitido mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, para novo cargo, no caso de acumulação com outro, deverá ser submetido a estágio probatório no novo cargo admitido.

Art. 54. O servidor público estável somente perderá o cargo:

- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta Lei Complementar, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- IV - na forma e condições previstas no §4º do art. 169 da Constituição Federal e na Lei Federal nº 9.801, de 14 de junho de 1999, e suas alterações.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DO SERVIDOR ESTÁVEL

Art. 55. A avaliação periódica de desempenho do servidor estável, com fundamento no inciso III do §1º do art. 41 da Constituição da República, constituir-se-á em procedimento sistemático e contínuo, realizado a cada 02 (dois) anos de acompanhamento de cada servidor público.

Art. 56. Serão avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor estável por comissão de avaliação de desempenho, nomeada pelo Chefe do respectivo Poder, composta por servidores estáveis, sendo



no mínimo 3 (três) membros, preferencialmente com formação igual ou superior ao de servidor avaliado.

§1º A comissão de avaliação de desempenho poderá ser permanente ou por prazo determinado, podendo os seus membros serem reconduzidos para outros períodos.

§2º À comissão de avaliação de desempenho aplicam-se, no que não conflitar, as normas previstas para comissão disciplinar, constantes deste Estatuto.

§3º A comissão de avaliação submeterá o resultado da avaliação de desempenho do servidor à homologação da autoridade competente em até 45 (quarenta e cinco) dias, contados do início do procedimento.

§4º A comissão de avaliação de desempenho se incumbirá de reunir os elementos necessários à avaliação, dispondo-os de maneira ordenada e cronológica, conferindo anotações que deverão ser levadas nas fichas funcionais dos avaliados para fundamentar a tomada das medidas necessárias, ou, em caso de processo administrativo disciplinar, dar andamento ao processo até a decisão final da autoridade máxima do respectivo Poder.

Art. 57. A avaliação de desempenho funcional obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, observados ainda os seguintes critérios de julgamento:

- I - qualidade de trabalho;
- II - conhecimento e produtividade no trabalho;
- III - responsabilidade;
- IV - disciplina e subordinação;
- V - idoneidade moral e ética profissional;
- VI - iniciativa;
- VII - presteza;
- VIII - aproveitamento em programas de capacitação;
- IX - assiduidade;
- X - pontualidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

- XI - apresentação adequada ao ambiente de trabalho e higiene pessoal;
- XII - administração do tempo;
- XIII - uso adequado dos equipamentos de serviço e de equipamentos de proteção individual;
- XIV - punições;
- XV - outros critérios conforme as atribuições do cargo.

Parágrafo único. Os critérios de julgamento a que se refere o caput deste artigo poderão ser adaptados de acordo com as peculiaridades das atribuições do cargo exercido pelo servidor, através de regulamento.

Art. 58. O procedimento de avaliação periódica de desempenho compreenderá as seguintes etapas:

- I - avaliação de desempenho;
- II - revisão da avaliação de desempenho;
- III - recurso hierárquico;
- IV - decisão.

§1º O servidor avaliado terá direito a acompanhar todos os atos do seu procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada a ampla defesa e o contraditório nos termos da lei.

§2º Os servidores efetivos investidos em cargo em comissão ou designados para funções de direção, chefia ou assessoramento serão avaliados no cargo que estiverem ocupando, da mesma forma e pelos mesmos critérios aplicáveis aos demais servidores efetivos.

§3º O servidor efetivo cedido ou em regime de permuta, independentemente de perceber ou não a remuneração pelo Município, será avaliado com base nos mesmos critérios dos demais servidores efetivos, mediante oitiva da chefia imediata do órgão ou entidade em que estiver em exercício.



§4º Os membros suplentes da comissão de avaliação periódica de desempenho realizarão a avaliação dos próprios membros titulares da comissão, observando-se, no que couber, os mesmos critérios aplicados aos demais servidores.

Art. 59. Sempre que necessário, o plano de avaliação periódica de desempenho poderá ser atualizado, conforme as necessidades do serviço, devendo o servidor ser formalmente cientificado de seu conteúdo e de eventuais alterações.

Parágrafo único. As atualizações e complementações deverão ser elaboradas conjuntamente pelo superior hierárquico do servidor e pela comissão de avaliação designada para esse fim, com a finalidade de assegurar a integridade e a atualidade das informações necessárias ao processo avaliativo.

Art. 60. A avaliação periódica de desempenho observará os anexos "A" a "D" deste Estatuto, e conterá as seguintes informações:

- I - identificação do servidor avaliado e de quem o avaliou;
- II - avaliação dos fatores estabelecidos no art. 57, acrescidas, se for o caso, das atividades e das metas definidas no plano de avaliação de desempenho;
- III - indicação de fatos, circunstâncias e demais elementos de convicção que impactarem na avaliação periódica de desempenho do servidor público;
- IV - nota final da avaliação periódica de desempenho do servidor público;
- V - se for o caso, sugestões de melhoria do desempenho do servidor público avaliado;
- VI - ciência do servidor avaliado e intimação para interpor recurso, caso queira.

Parágrafo único. A comissão de avaliação de desempenho e o superior imediato poderão solicitar ao Departamento de Recursos Humanos informações e documentos a respeito dos servidores.

Art. 61. O setor competente dará publicidade aos editais de abertura e conclusão dos processos de avaliação, fazendo constar do edital a nomeação da comissão de avaliação de desempenho, que terá as seguintes atribuições:

- I - organizar a documentação necessária;
- II - promover alterações ou complementações nos Anexos "A" a "D", quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

- III - aplicar as avaliações periódicas de desempenho;
- IV - preencher os anexos e formulários correspondentes, registrando o resultado final e emitindo parecer conclusivo;
- V - convocar o servidor avaliado para ciência do resultado final e do parecer conclusivo.

§1º Os integrantes da comissão de avaliação de desempenho poderão ser substituídos, mediante decisão motivada do Chefe do respectivo Poder, devendo ser republicado o edital de abertura do procedimento de avaliação com a devida alteração e suas razões.

§2º O resultado final será apresentado individualmente a cada servidor avaliado, dele constando as observações pertinentes e o parecer conclusivo.

§3º Na hipótese de recusa do servidor avaliado em receber ou assinar a ciência do resultado, deverá ser colhida a assinatura de duas testemunhas.

Art. 62. Será considerado satisfatório o desempenho do servidor estável que obtiver, no processo avaliativo, conceito igual ou superior a 6 (seis) pontos, conforme parecer conclusivo Anexo "B".

§1º O servidor que atingir pontuação de zero a 5,99 (cinco vírgula noventa e nove) pontos será considerado com desempenho funcional insuficiente.

§2º Os resultados da avaliação periódica de desempenho funcional servirão de subsídio para:

- I - programas de capacitação e requalificação profissional;
- II - programas de treinamento e desenvolvimento profissional;
- III - progressão funcional nas carreiras;
- IV - outros mecanismos de valorização profissional;
- V - exoneração, nos termos deste Estatuto.

Art. 63. O servidor será notificado do conceito que lhe for atribuído, cabendo pedido de reconsideração à comissão de avaliação, no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis.

Art. 64. Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá no prazo de 5(cinco) dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

úteis, recurso hierárquico, com efeito suspensivo, ao chefe do respectivo Poder, sendo esta a única e última instância recursal.

Art. 65. A comissão de avaliação de desempenho, ao verificar a atribuição do segundo conceito de desempenho insatisfatório consecutivo, ou do terceiro interpolado, em cinco avaliações consecutivas, comunicará o fato à autoridade competente para a instauração de procedimento de apuração preliminar.

§1º O procedimento de apuração preliminar visa verificar se a insuficiência de desempenho reiterada do servidor configura, em tese, a infração disciplinar de desídia ou de descumprimento dos deveres funcionais, previstos neste Estatuto.

§2º Antes da instauração do procedimento de que trata o parágrafo anterior, a chefia imediata, com o apoio da área de gestão de pessoas, deverá comprovar a adoção de medidas prévias de acompanhamento e orientação, tais como devolutivas formais sobre o desempenho, capacitações e a elaboração de um plano de melhoria individual, a fim de oportunizar a recuperação do servidor.

§3º Caso a apuração preliminar conclua pela existência de indícios de infração disciplinar, a autoridade competente instaurará Processo Administrativo Disciplinar (PAD), a ser iniciado no prazo de até 30 (trinta) dias, para a devida apuração dos fatos, assegurando-se ao servidor a ampla defesa e o contraditório.

§4º Os atos do procedimento de avaliação periódica de desempenho deverão ser numerados sequencialmente e juntados no Processo Administrativo Disciplinar – PAD, sendo assegurado ao servidor o contraditório e ampla defesa, nos termos deste Estatuto.

§5º Os membros da comissão de avaliação de desempenho do servidor estável ficam impedidos ou suspeitos para compor a comissão do Processo Administrativo Disciplinar – PAD.

Art. 66. No caso de acumulação legal de cargos, o servidor será avaliado em relação a cada cargo para o qual tenha sido concursado e entrado em exercício.



Art. 67. Quando o servidor público for nomeado para exercer cargo em comissão ou nos casos de licença maternidade, licença paternidade e licença para tratamento de saúde, o período será contado como de efetivo exercício para a avaliação periódica de desempenho.

Art. 68. A avaliação de desempenho do servidor estável poderá ser regulamentada através de Decreto.

CAPÍTULO V DA REMOÇÃO E DA REDISTRIBUIÇÃO

Seção I Da Remoção

Art. 69. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de lotação.

§1º Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção:

- I - *ex officio*, atendendo o interesse e conveniência da Administração Municipal;
- II - a pedido, a critério e conveniência da Administração Municipal.

§2º A remoção do servidor *ex officio* por interesse e conveniência da Administração Municipal deve ser motivada, apontando a causa e os efeitos que determinaram a prática desse ato e o dispositivo legal que confirma essa medida.

Art. 70. A remoção por permuta será processada, por meio de pedido formal e escrito de ambos os interessados e de acordo com este Estatuto.

Seção II Da Redistribuição



Art. 71. Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago, no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão do mesmo poder, com prévia apreciação da Administração 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.

Parágrafo único. 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.

Art. 72. Nos casos de reorganização ou extinção de órgão, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma do art. 76, deste Estatuto.

CAPÍTULO VI DA REINTEGRAÇÃO

Art. 73. A reintegração decorrerá de decisão administrativa ou judicial, e o reingresso no serviço público se dará com ressarcimento das vantagens do cargo.

Parágrafo único. Será sempre proferida em pedido de reconsideração, em recurso ou em revisão de processo, a decisão administrativa que determinar a reintegração.

Art. 74. A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado, se este houver sido transformado, no cargo resultante da transformação e, se extinto, em cargo de vencimento ou remuneração equivalente, atendida a habilitação profissional.



§1º A reintegração dependerá de prova de capacidade mediante inspeção médica.

§2º Reintegrado o servidor, quem lhe houver ocupado a sua vaga, se estável, será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade.

CAPÍTULO VII DO APROVEITAMENTO

Art. 75. Aproveitamento é o reingresso no serviço público do servidor posto em disponibilidade.

Art. 76. O aproveitamento do servidor estável será feito em cargo de natureza e remuneração compatível com o anteriormente ocupado.

§1º O aproveitamento dependerá de prova de capacidade mediante inspeção médica.

§2º Se julgado apto, o servidor assumirá o exercício do cargo no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados do ato de aproveitamento.

§3º Provada a incapacidade definitiva, o servidor será encaminhado à inspeção médica para avaliação e consequente encaminhamento à Previdência Social, a ser decretada nos termos da legislação pertinente.

§4º Havendo mais de um concorrente para a mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo no serviço público municipal.

Art. 77. Será tornado sem efeito o aproveitamento, e cassada a disponibilidade, se o servidor não tomar posse no prazo legal, salvo caso de doença comprovada em inspeção médica.

Parágrafo único. A recusa injustificada em assumir o cargo para o qual foi aproveitado caracterizará falta funcional grave, passível de apuração em Processo Administrativo Disciplinar, nos termos deste Estatuto.



CAPÍTULO VIII DA REVERSÃO

Art. 78. Reversão é o reingresso no serviço público do servidor aposentado por invalidez, quando insubsistentes os motivos da aposentadoria.

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

§2º Nos casos em que o cargo se encontre provido, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§3º Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade.

CAPÍTULO IX DA READAPTAÇÃO

Art. 79. Readaptação é o provimento de servidor efetivo em cargo compatível com sua capacidade física e intelectual, de atribuições afins e de mesmo nível, podendo ser realizada *ex officio* ou a pedido, conforme regulamento próprio.

Art. 80. Dar-se-á a readaptação quando:

- I - comprovada a modificação do estado físico ou das condições de saúde do servidor, que lhe diminua a capacidade ou eficiência no cargo;
- II - o nível de desenvolvimento mental do servidor não mais corresponder às exigências do cargo;
- III - o nível de desenvolvimento intelectual do servidor não mais corresponder às exigências do cargo;
- IV - for apurado que o servidor não possua a habilitação profissional exigida para o cargo que deveria ocupar, motivada por mudanças legislativas;
- V - quando atestada a redução da capacidade laboral pelo órgão previdenciário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

Art. 81. O processo de readaptação que se baseia nos incisos I e II do artigo anterior, se iniciará mediante laudo firmado por uma junta médica designada pelo chefe do respectivo Poder ou atestado médico emitido por especialista, o qual deverá ser analisado pela junta médica do Município.

Art. 82. Se julgado incapaz para o serviço público, o servidor será encaminhado à Previdência Social para aposentadoria.

Art. 83. A readaptação não permitirá redução de vencimentos efetivamente percebidos.

Art. 84. São vedadas atribuições ao servidor público de funções estranhas ao cargo público por ele provido, como tal definido na Lei, ressalvados os casos de readaptação por diminuição de capacidade física ou laborativa, de deficiência de saúde, de substituição precária, ou ainda de inabilitação profissional, declaradas no ato da autoridade competente, condizente com a escolaridade do servidor.

§1º Na hipótese de inexistência de cargo vago compatível, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até o surgimento de vaga, quando será provido na forma deste Estatuto.

§2º Em se tratando de limitação temporária e reversível, não se realizará a readaptação e o servidor retornará ao exercício integral das atribuições de seu cargo quando for considerado apto pela perícia médica oficial.

§3º Quando a limitação for permanente ou irreversível apenas para determinadas atribuições, não integrantes do núcleo essencial de seu cargo ou função, o servidor poderá nele permanecer, exercendo somente aquelas autorizadas pela perícia médica oficial, desde que aquelas que forem vedadas não impeçam o exercício do núcleo essencial das atribuições que lhe foram cometidas.



§4º O setor de Recursos Humanos promoverá a readaptação do servidor, que deverá reassumir o exercício de suas atribuições readaptadas no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, sob pena de submeter-se às penalidades legais.

CAPÍTULO X DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 85. Haverá substituição no impedimento ou ausência do ocupante de cargo de carreira, ou em comissão, e de função gratificada.

Art. 86. A substituição dependerá de ato da autoridade competente para nomear ou designar.

§1º Em caso excepcional e temporário, atendida a conveniência da Administração Municipal, o titular do cargo de direção ou chefia poderá ser nomeado ou designado, cumulativamente, como substituto para outro cargo da mesma natureza, até que se verifique a nomeação ou designação do titular, caso em que somente perceberá o vencimento correspondente a um cargo.

§2º Quando a substituição exceder a 15 (quinze) dias, o servidor substituto poderá optar pela remuneração do substituído.

CAPÍTULO XI DA DISPONIBILIDADE

Art. 87. Respeitados o interesse público e a conveniência da administração, nos termos do §3º do art. 41 da Constituição Federal, os cargos públicos podem ser declarados desnecessários, nos casos de extinção ou de reorganização de órgãos ou de entidades da Administração Municipal.

Art. 88. Caracterizada a existência de cargos sujeitos à declaração de desnecessidade, em decorrência da extinção ou da reorganização de órgão ou de entidade, a administração deverá adotar, separada ou cumulativamente, os seguintes critérios de análise, pertinentes à situação pessoal dos respectivos ocupantes, para fins de disponibilidade:

I - menor tempo de serviço;



- II - maior remuneração;
- III - idade menor;
- IV - maior número de infrações disciplinar ou menor nota em avaliação de desempenho.

Art. 89. Estando o cargo extinto ou declarada a sua desnecessidade, o servidor será colocado em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, nos termos do §3º do art. 41 da Constituição Federal, até o seu aproveitamento em outro cargo.

§1º Havendo a modificação da denominação do cargo, será aproveitado nele o servidor posto em disponibilidade, desde que comprovada a habilitação dentro das atribuições do cargo.

§2º Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal de 5 (cinco) dias corridos, contados da publicação do ato de aproveitamento.

§3º A hipótese prevista no parágrafo anterior configura abandono de cargo que será apurado na forma deste Estatuto.

§4º O aproveitamento do servidor em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de capacidade física e mental, a ser apurada por perícia médica.

§5º O período relativo à disponibilidade será considerado como de exercício somente para efeito de aposentadoria.

§6º A disponibilidade no cargo efetivo não impede a nomeação para cargo em comissão, devendo o servidor fazer opção de remuneração.

CAPÍTULO XII DA RECONDUÇÃO

Art. 90. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:



- I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - reintegração do anterior ocupante do cargo;
- III - por vontade do servidor, durante o período de estágio probatório relativo a outro cargo no município de Salgado Filho.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro cargo de natureza e remuneração compatível com o anteriormente ocupado.

CAPÍTULO XIII DO DESVIO DE FUNÇÃO

Art. 91. Nenhum servidor poderá exercer atribuições diversas das pertinentes ao cargo a que pertence, salvo função gratificada para chefia e assessoramento, de cargo em comissão ou em substituição, quando designado por ato expresso.

Parágrafo único. Para atender necessidade urgente do serviço, o servidor poderá ser encarregado de funções estranhas ao seu cargo por período certo, desde que autorizado e justificado pelo chefe do respectivo Poder.

Art. 92. Apurado o desvio de função, o órgão de pessoal apurará a inobservância legal, promovendo as responsabilidades, em especial da autoridade que houver permitido.

CAPÍTULO XIV DA VACÂNCIA

Art. 93. A vacância do cargo poderá ocorrer por:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - aposentadoria em Regime Geral de Previdência Social (RGPS);
- IV - posse em outro cargo de acumulação proibida;
- V - falecimento;
- VI - readaptação definitiva.



Parágrafo único. Na hipótese do inciso III, do *caput* deste artigo, a aposentadoria concedida com a utilização de tempo de contribuição decorrente de cargo, emprego ou função pública, inclusive do Regime Geral de Previdência Social (RGPS), acarretará o rompimento do vínculo que gerou o referido tempo de contribuição, conforme disposto no §14 do art. 37 da Constituição Federal e na tese de repercussão geral através do julgamento do Tema nº 1150 do Supremo Tribunal Federal.

Art. 94. Dar-se-á a exoneração:

- I - a pedido do servidor;
- II - *ex officio*:
 - a) quando se tratar de provimento em comissão;
 - b) quando o servidor não satisfizer as condições do estágio probatório e a avaliação de desempenho;
 - c) quando, tendo tomado posse, não entrar em exercício.

Parágrafo único. No curso de licença para tratamento de saúde expedida pela autoridade competente, o servidor não poderá ser exonerado.

Art. 95. A vaga ocorrerá na data:

- I - do falecimento;
- II - da publicação:
 - a) da lei que criar o cargo e conceder dotação para seu provimento ou da que determinar esta última medida, se o cargo estiver criado;
 - b) do ato que readaptar definitivamente, aposentar, exonerar ou demitir o ocupante do cargo.
- III - da posse em outro cargo, ressalvada a acumulação legal de cargos nos termos da Constituição Federal.

Parágrafo único. Não se considerará vago o cargo cujo titular seja designado para substituir servidor ou nomeado para cargo em comissão ou em função gratificada.



TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 96. Será feita em dias a apuração do tempo de serviço.

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

Art. 97. Será considerado de efetivo exercício o afastamento em virtude de:

- I - férias;
- II - casamento;
- III - luto por falecimento;
- IV - exercício de outro cargo de provimento em comissão;
- V - convocação para o serviço militar;
- VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VII - desempenho de mandato eletivo;
- VIII - demais afastamentos considerados de efetivo exercício por este Estatuto ou por lei específica;
- IX - concessões legais;
- X - licenças legais.

CAPÍTULO II DAS FÉRIAS

Art. 98. Durante o gozo de férias, o servidor perceberá a remuneração do mês correspondente, compreendendo vencimento básico, vantagens permanentes previstas em lei e a função gratificada, excluídas as parcelas de natureza transitória vinculadas a condições especiais de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

§1º A remuneração do mês de férias será acrescida do terço constitucional, que será calculado considerando a média aritmética simples das parcelas remuneratórias percebidas pelo servidor, durante o período aquisitivo, excluídas parcelas de natureza transitória.

§2º Consideram-se parcelas de natureza transitória, para os fins deste artigo, aquelas condicionadas ao efetivo exercício em ambiente nocivo ou perigoso e condições especiais de trabalho, tais como insalubridade, periculosidade, adicional noturno e os adicionais pelo exercício de encargos especiais.

§3º As parcelas transitórias não integram a remuneração das férias nem a base de cálculo do terço constitucional.

§4º Na hipótese de conversão de férias em indenização, aplicar-se-á a mesma regra de exclusão prevista neste artigo.

§5º Encerradas as férias, o pagamento das parcelas de natureza transitória será restabelecido a partir do retorno do servidor ao exercício das condições especiais de trabalho que lhes dão causa.

§6º No caso de exoneração, aposentadoria ou falecimento do servidor, as férias serão indenizadas proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, considerando-se mês completo a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

§7º Na hipótese de o servidor gozar férias, a remuneração corresponderá proporcionalmente ao período gozado.

§8º O pagamento da remuneração de férias ocorrerá no mês do gozo, juntamente com a remuneração da competência.

Art. 99. Todo servidor fará jus, anualmente, ao gozo de 30 (trinta) dias corridos de férias por ano, a serem concedidas de acordo com a escala organizada pela chefia imediata, a qual deverá ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

informada ao setor de Recursos Humanos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, salvo no caso de férias coletivas.

§1º Quando houver omissão da chefia imediata, o setor de Recursos Humanos poderá organizar as férias dos servidores, com anuência do chefe do Poder Executivo.

§2º As férias dos profissionais do magistério municipal deverão observar o calendário escolar, sendo concedidas no período de férias escolares, conforme previsto no Plano de Cargos Carreira e Remuneração do Magistério.

§3º As férias dos profissionais do magistério titulares de cargo de Professor de Educação Infantil, serão concedidas de acordo com o calendário anual de atividades, conforme previsto no Plano de Cargos Carreira e Remuneração do Magistério.

§4º As férias poderão ser acumuladas até o máximo de 2 (dois) períodos aquisitivos, no caso de necessidade do serviço, devidamente justificada e formalizada.

§5º Na hipótese do §1º, o servidor será notificado para usufruir no mínimo 30 (trinta) dias de férias antes de completar o segundo período aquisitivo, podendo a chefia imediata determinar o início do gozo para garantir o cumprimento deste prazo.

§6º As férias poderão ser fracionadas em até 3 (três) períodos, nenhum deles inferior a 10 (dez) dias.

§7º O chefe do respectivo Poder poderá conceder férias coletivas, desde que não haja prejuízo no atendimento e no desenvolvimento dos serviços essenciais, devendo ser mantido um quadro mínimo de servidores em cada unidade, conforme regulamentação específica.

§8º O servidor que opera 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, garantindo o adicional de férias em cada período concedido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

Art. 100. Poderá ser autorizada ao servidor a conversão em pecúnia de 10 (dez) dias de férias do respectivo período, calculada conforme previsto no art. 98, condicionada à conveniência e oportunidade e a disponibilidade orçamentária e financeira, respeitado o gozo mínimo contínuo de 20 (vinte) dias previsto neste Estatuto.

§1º Excepcionalmente o período previsto para gozo contínuo poderá ser fracionado em dois períodos de 10 (dez) dias, que deverão ser usufruídos antes do vencimento do próximo período aquisitivo.

§2º A conversão dependerá de requerimento do interessado, protocolado até 30 (trinta) dias antes do início do gozo, não constituindo direito subjetivo.

§3º É vedada a conversão quando houver saldo de períodos de férias vencidos a serem obrigatoriamente gozados.

§4º As férias não usufruídas serão indenizadas quando não for mais possível a fruição nos casos de exoneração, aposentadoria e falecimento.

Art. 101. Para cada período aquisitivo de férias, serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício, contados sempre a partir da data da primeira investidura em cargo público, ou da data do retorno ao serviço, no caso de licenças ou afastamentos.

§1º O gozo de férias ficará suspenso nos casos de licença-maternidade e de licença-adotante, devendo o período remanescente ser usufruído imediatamente após o término da licença.

§2º Caso o servidor apresente atestado para licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família antes do início das férias, prevalecerá a licença, e as férias serão remarcadas.

§3º Não haverá interrupção do gozo das férias caso o servidor ou pessoa de sua família seja acometido de doença durante o período.



§4º É vedado computar como férias qualquer falta ao serviço ou contagem de tempo de serviço público.

Art. 102. Os afastamentos, ausências, licenças e cessões considerados de efetivo exercício pela legislação municipal, não interrompem nem suspendem a contagem do período aquisitivo de férias.

§1º Suspendem a contagem do período aquisitivo de férias:

- I - licença por motivo de doença em pessoa da família sem remuneração;
- II - licença para tratamento de saúde, superior a 180 (cento e oitenta) dias.

§2º Para fins deste artigo, considera-se suspensão da contagem do período aquisitivo de férias a interrupção temporária da contagem do tempo de serviço necessário à sua aquisição, mantendo-se o tempo já computado até a ocorrência do motivo da suspensão e retomando-se a contagem a partir do término da situação que lhe deu causa.

Art. 103. Os afastamentos, ausências, licenças e cessões não considerados de efetivo exercício pela legislação municipal interrompem a contagem do período aquisitivo de férias, que será reiniciada a partir do retorno do servidor ao exercício no órgão de lotação.

Art. 104. Após cada 12 (doze) meses de serviço, o servidor terá direito as férias na seguinte proporção:

- I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver tido, mais de 05 (cinco) faltas injustificadas;
- II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido, de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas;
- III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas;
- IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas-injustificadas.

§1º Para os fins deste artigo, considera-se falta injustificada a ausência não coberta por previsão legal, acordo ou decisão administrativa, nos termos de regulamentação própria.



§2º A apuração das faltas observará o previsto neste Estatuto, com ciência do servidor e possibilidade de manifestação, quando necessário.

Art. 105. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão.

§1º Declarada a interrupção das férias, o servidor deverá retornar ao exercício no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da ciência formal da convocação, exceto:

I – nas hipóteses de calamidade pública ou comoção interna, em que o retorno deverá ocorrer de forma imediata, tão logo seja possível;

II – nas hipóteses de convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, em que o retorno dar-se-á após a liberação formal pelo órgão ou autoridade competente.

§2º O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto neste Estatuto.

Art. 106. O servidor, em regime de acumulação de cargos lícita, perceberá o adicional calculado sobre a remuneração de cada cargo, cujo período aquisitivo lhe garanta o gozo das férias.

Art. 107. É vedada a transformação do período de férias em tempo de serviço.

CAPÍTULO III DAS LICENÇAS

Seção I Disposições Preliminares

Art. 108. Conceder-se-á licença:

- I - para tratamento de saúde;
- II - por motivo de doença em pessoa da família;



- III - para licença-maternidade e licença-maternidade à adotante;
- IV - para licença-paternidade e licença-paternidade à adotante;
- V - para concorrer a cargo eletivo;
- VI - para desempenho de mandato classista;
- VII - para desempenho de mandato de conselheiro tutelar;
- VIII - para prestar serviço militar;
- IX - para licença- prêmio;
- X - para tratar de assuntos particulares.

§1º Ao servidor investido exclusivamente em cargo em comissão não se aplicam as licenças previstas nos incisos V, VI, VII, VIII, IX e X deste artigo.

§2º O servidor em gozo de qualquer licença comunicará ao chefe imediato o local onde pode ser encontrado.

Seção II

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 109. A licença para tratamento de saúde poderá ser concedida ao servidor, a pedido ou de ofício, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

§1º Preferencialmente, a licença será fundamentada em perícia médica oficial, ressalvadas as hipóteses desta Seção.

§2º Ato do Poder Executivo regulamentará procedimentos, prazos, formulários e fluxos operacionais.

Art. 110. Na ausência de médico do órgão ou entidade no local onde se encontre o servidor, ou quando se tratar de caso que exija especialista inexistente no Município, admite-se a apresentação de atestado médico particular.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

§1º Para fins de afastamento e abono, exige-se atestado médico ou odontológico emitido por profissional com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) ou no Conselho Regional de Odontologia (CRO), observado os prazos previstos nesta seção.

§2º Atestados emitidos por nutricionistas, fisioterapeutas e psicólogos não se equiparam a atestados médicos ou odontológicos para fins de concessão de licença ou abono de faltas, podendo, contudo, instruir a avaliação pericial.

§3º Os atestados referidos no § 2º terão caráter informativo e deverão ser convalidados por médico, preferencialmente perito oficial ou médico designado pela Administração, para produzir efeitos de licença ou abono.

Art. 111. O atestado deverá ser apresentado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a emissão ao chefe imediato ou ao setor de Recursos Humanos.

§1º O atestado poderá ser encaminhado por portador, por protocolo eletrônico ou por outros meios eletrônicos, devendo haver confirmação de recebimento.

§2º A não apresentação no prazo, salvo por motivo justificado, caracterizará falta injustificada ao serviço.

§3º Em atestados ou declarações para afastamentos parciais de jornada, o servidor deverá cumprir o restante do período, sob pena de caracterização de falta injustificada quanto às horas não trabalhadas.

§4º Os servidores com jornada reduzida deverão, preferencialmente, agendar consultas em período sem expediente.

Art. 112. Os atestados apresentados para fins desta Seção deverão conter, no mínimo:

- I - identificação do profissional emissor, número do CRM/CRO e assinatura;
- II - data de emissão;
- III - tempo de afastamento recomendado, em dias, com indicação do termo inicial;



IV - diagnóstico por CID opcional, mediante consentimento do servidor, ou descrição sumária da incapacidade;

V - identificação do paciente/servidor.

Parágrafo único. Quando necessário à elucidação do caso, o perito poderá requerer complementação das informações pelo profissional assistente.

Art. 113. Nos casos de internamento de urgência ou emergência do servidor, o portador (familiar ou pessoa designada) deverá comunicar o ocorrido ao chefe imediato ou ao Departamento de Recursos Humanos, podendo o atestado médico ser entregue até 24 (vinte e quatro) horas após a alta.

Art. 114. Considera-se perícia oficial avaliação técnica, preferencialmente presencial, realizada por médico formalmente designado pela Administração, destinada a embasar decisões sobre concessão, prorrogação, restrições de atividade, readaptação e retorno ao trabalho.

Art. 115. A perícia oficial poderá ser dispensada quando:

- I - não ultrapasse o período de 3 (três) dias corridos; e
- II - somada a outras licenças para tratamento de saúde gozadas nos 12 (doze) meses anteriores, não seja superior a 06 (seis) dias.

§1º A dispensa da perícia condiciona-se à apresentação de atestado médico ao chefe imediato, com encaminhamento ao setor de Recursos Humanos.

§2º A qualquer tempo poderá ser determinada perícia oficial, mediante justificativa do perito, da chefia imediata ou do setor de Recursos Humanos.

Art. 116. Poderá ser realizada perícia oficial quando a licença para tratamento de saúde:

- I - exceder 3 (três) dias contínuos; ou
- II - somados, ultrapassem 6 (seis) dias no período de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia de afastamento; ou



III - houver dúvida razoável, inconsistência documental ou necessidade de avaliação clínica mais aprofundada, a juízo da Administração.

§1º A soma referida no inciso II observará período móvel de 12 (doze) meses, contado de forma contínua a partir do primeiro afastamento considerado.

§2º As disposições deste artigo não afastam a possibilidade de convocação para perícia de acompanhamento.

Art. 117. Nas hipóteses do art. 116, a perícia poderá ser solicitada pelo chefe imediato, junto ao setor de recursos humanos, no prazo máximo de 1 (um) dia útil contado da emissão do atestado.

§1º O setor de recursos humanos providenciará o agendamento da perícia preferencialmente no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

§2º O laudo pericial deverá ser emitido, preferencialmente, em até 2 (dois) dias úteis após a realização da avaliação, salvo justificativa técnica.

§3º O servidor deverá apresentar a documentação exigida e comparecer às avaliações designadas, salvo justo motivo.

Art. 118. A perícia será realizada por perito oficial, podendo, excepcionalmente, ser composta junta médica quando:

- I - houver divergência clínica relevante em relação à indicação do médico assistente; ou
- II - a situação exigir análise colegiada mais cautelosa e detalhada.

Parágrafo único. A junta médica será integrada por, no mínimo, 2 (dois) médicos designados, preferencialmente de especialidades correlatas ao caso.

Art. 119. O perito oficial poderá:

- I - solicitar exames complementares;
- II - encaminhar o servidor a médico especialista;



- III - propor restrições temporárias de atividade, readaptação, prazos de reavaliação e outras medidas necessárias à proteção da saúde do servidor e do interesse público;
- IV - adequar, motivadamente, a quantidade de dias de licença indicada no atestado assistente, podendo fixá-la em número igual, superior ou inferior.

Art. 120. Os peritos em saúde serão designados por ato formal da autoridade competente, habilitando-se a realizar perícia singular ou a compor junta médica.

Parágrafo único. Na inexistência de perito oficial no Município, poderá ser contratada pessoa jurídica especializada para prestação do serviço pericial singular ou para junta médica.

Art. 121. A perícia médica poderá ser realizada, quando necessário, na residência do servidor, se este estiver impossibilitado de locomoção, ou no estabelecimento hospitalar em que se encontrar internado.

Art. 122. Admite-se a realização de perícia por telemedicina em casos justificados, como a impossibilidade de locomoção, distância ou contingências sanitárias, observadas as normas dos conselhos profissionais e ato regulamentar do Executivo.

§1º A teleperícia não se aplica quando o exame físico presencial for indispensável.

§2º Deverão ser assegurados consentimento do servidor, adequada identificação das partes, integridade do registro e proteção de dados.

Art. 123. O servidor que apresentar atestado para justificativa de licença que tenha como causa acidentes em serviço ou doença profissional deve ser submetido à perícia médica oficial, independentemente do quantitativo de dias de licença.

§1º Considera-se acidente em serviço o dano físico ou mental com nexo causal direto com as atribuições do cargo, que provoque lesão corporal ou perturbação funcional capaz de causar perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade laborativa.



§2º Doença profissional é a produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade, constante de rol oficial do órgão federal competente.

§3º Doença do trabalho é a adquirida ou desencadeada em função de condições especiais em que o trabalho é realizado e com ele se relacione diretamente, constante de rol oficial do órgão federal competente.

§4º Não se consideram doenças do trabalho as degenerativas, as inerentes a grupo etário, as que não produzam incapacidade e as endêmicas próprias da região, salvo comprovação de relação direta com as atividades desempenhadas.

§5º A prova do acidente em serviço será feita no prazo de até 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias exigirem.

Art. 124. As licenças para tratamento de saúde que excedam 15 (quinze) dias seguidos no mês, ou 15 (quinze) dias intercalados, dentro do período de 60 (sessenta) dias, serão encaminhadas à perícia do regime previdenciário aplicável, para avaliação da aptidão ao trabalho.

Parágrafo único. Atestada a incapacidade, o servidor permanecerá afastado pelo tempo fixado, sendo os auxílios custeados pelo regime previdenciário correspondente, nos termos da legislação específica.

Art. 125. Os afastamentos decorrentes de licença para tratamento de saúde, previstas nesta seção, são consideradas como de efetivo exercício.

§1º No curso da licença, poderá o servidor requerer inspeção médica caso se julgue apto a reassumir.

§2º Não confirmada a necessidade de prorrogação ou havendo alta previdenciária, o servidor deverá reassumir o cargo, sob pena de faltas injustificadas proporcionais aos dias de ausência.



Art. 126. Durante a licença, o servidor deverá abster-se de atividade remunerada incompatível com o tratamento, ressalvadas as acumulações legalmente permitidas e as orientações periciais, sob pena de interrupção da licença e demais efeitos previstos em lei.

Art. 127. A não apresentação, sem justificativa, dos documentos exigidos, a entrega fora do prazo ou a ausência injustificada à perícia:

- I - poderão caracterizar falta injustificada até regularização; e
- II - ensejarão a adoção de medidas administrativas cabíveis, sem prejuízo de posterior reavaliação pericial.

Art. 128. Da decisão pericial caberá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pedido de reconsideração ao mesmo órgão pericial; mantida a decisão, caberá recurso a ser apreciado por junta médica distinta daquela que proferiu o laudo impugnado.

Art. 129. As informações e documentos médicos do servidor são dados pessoais sensíveis e terão tratamento sigiloso, com acesso restrito aos profissionais e gestores estritamente necessários, assegurada a guarda em prontuário pericial e o compartilhamento mínimo indispensável ao cumprimento de obrigação legal.

Seção III

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoas da Família

Art. 130. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do filho, enteado, cônjuge, companheiro, pai, mãe, padrasto, madrastra, tutelado, curatelado ou dependente financeiramente do servidor que conste em seu registro funcional, mediante atestado de comprovação da doença.

Art. 131. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horários, o que deverá ser apurado através de acompanhamento pelo município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

§1º Provar-se-á a necessidade da licença mediante apresentação de atestado médico e avaliação do serviço de assistência social do Município, mensalmente.

§2º A licença de que trata este artigo será concedida com remuneração decrescente, observados os seguintes percentuais e prazos:

- I - com 100% (cem por cento) da remuneração integral até 3 (três) meses de afastamento;
- II - com 70% (setenta por cento) da remuneração integral, de 4º (quarto) ao 6º (sexto) mês de afastamento;
- III - com 50% (cinquenta por cento) da remuneração, do 7º (sétimo) ao 12º (décimo segundo) mês de afastamento;
- IV - sem remuneração, a partir do 13º (décimo terceiro) mês de afastamento.

§3º Para efeitos do §2º, considera-se remuneração o vencimento básico acrescido das vantagens permanentes previstas em lei a que o servidor fizer jus.

§4º A licença de que trata este artigo será precedida da entrega de atestado médico, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para o chefe imediato ou ao setor de Recursos Humanos do Município.

§5º O atestado médico deverá informar a necessidade de cuidado direto por familiar, com a identificação do paciente, o diagnóstico da doença (CID) e o tempo de tratamento.

§6º Quando a pessoa da família do servidor se encontrar fora do município, será admitido exame médico por profissionais na localidade.

§7º A prova de indispensabilidade de assistência pessoal será feita pelo exame da situação familiar, através de estudo social a ser realizado por profissionais do município, quando do requerimento da licença.

Art. 132. Durante o período da licença por motivo de doença na família, com ou sem remuneração, o servidor não pode exercer nenhuma atividade remunerada, sob pena de



interrupção da licença, perda da remuneração até reassumir o cargo, e demais penalidades cabíveis.

Seção IV

Da Licença-maternidade e da Licença-maternidade à adotante

Art. 133. As servidoras públicas têm direito à licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias, mediante inspeção médica, com vencimentos integrais, observados os termos da legislação federal vigente.

§1º A servidora deve, mediante atestado médico, notificar o Departamento de Recursos Humanos da data do início do afastamento do cargo.

§2º No caso de nascimento de prematuro ou de complicações do parto, com internação que ultrapassem duas semanas, o início da licença-maternidade será a partir da alta hospitalar da mãe ou do recém-nascido, o que ocorrer por último.

§3º Em caso de maternidade, a licença será concedida a partir da data do requerimento da servidora, salvo prescrição médica.

Art. 134. Ao servidor(a) que adotar ou obtiver guarda judicial provisória ou definitiva de criança de até 12 (doze) anos, será concedida licença-maternidade a apenas um dos adotantes ou guardiões, nos termos desta seção.

Parágrafo único. A licença-maternidade 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.

Art. 135. A servidora será beneficiada pelo programa de prorrogação da licença-maternidade, que terá duração de 60 (sessenta) dias.

§1º A prorrogação a que se refere este artigo iniciar-se-á no dia subsequente ao término da vigência da licença-maternidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

§2º A prorrogação da licença será custeada com recursos próprios dos cofres públicos municipais.

Art. 136. Para amamentar o próprio filho, a servidora que não requerer a prorrogação da licença-maternidade terá direito, mediante comprovação por atestado médico, à redução de 1 (uma) hora diária em sua jornada de trabalho, até a criança completar 6 (seis) meses.

§1º A redução de horário poderá ser fracionada em 2 (dois) períodos de 30 (trinta) minutos, quando a jornada for cumprida em 2 (dois) turnos.

§2º Se a saúde do filho o exigir, o período de redução de horário para amamentação poderá ser prorrogado, mediante prescrição médica, a critério da autoridade competente.

§3º Quando se tratar de jornada de até 4 (quatro) horas diárias, a redução de que trata o caput será concedida pela metade, no início ou no final do expediente, a critério da servidora.

Art. 137. No caso de falecimento de filho por ocasião ou imediatamente após o parto, ou, ainda, no caso do natimorto, a servidora terá direito à licença maternidade por 120 (cento e vinte) dias, nos termos da legislação federal.

Art. 138. No caso de falecimento da servidora que fizer jus ao recebimento do salário-maternidade, deve ser observada a legislação federal que trata da matéria.

Art. 139. Poderá a servidora, no caso do disposto no artigo 137, retornar ao serviço antes de findo o prazo da licença, mediante requerimento e avaliação médica municipal.

Art. 140. No caso de aborto comprovado por atestado médico oficial, a servidora terá direito a repouso remunerado pelo período de duas semanas.



Art. 141. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação ou lactação, das operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Parágrafo único. A servidora terá mantida a remuneração do cargo efetivo, compreendendo o vencimento básico, vantagens permanentes previstas em lei, excluídas as parcelas de natureza transitória vinculadas a condições especiais de trabalho (adicional de insalubridade ou periculosidade).

Art. 142. Durante a licença maternidade de que trata este Estatuto, a servidora não poderá exercer atividade remunerada.

Parágrafo único. O exercício de atividade remunerada incompatível com o objetivo da licença, comprovado em processo administrativo, poderá ensejar a suspensão da licença e a aplicação das sanções cabíveis, inclusive quanto à restituição de valores recebidos indevidamente, observados o contraditório, a ampla defesa e a boa-fé.

Seção V

Da Licença Paternidade ou Licença Paternidade ao Adotante

Art. 143. O servidor poderá obter licença paternidade, por motivo de nascimento de filho e no caso de adoção, por 15 (quinze) dias corridos, com remuneração integral.

Parágrafo único. Para se habilitar a licença de que trata este artigo, o servidor comprovará essa condição, mediante requerimento e certidão de registro civil ou pela decisão pela guarda judicial provisória ou definitiva da criança.

Art. 144. O servidor deverá requerer a licença paternidade em até 24 (vinte e quatro) horas após o nascimento do filho ou da decisão pela guarda judicial ou, não sendo possível, no primeiro dia útil subsequente, sem prejuízo do direito, devendo o período ser usufruído de forma contínua a partir do início do afastamento.



Seção VI

Licença para Concorrer a Cargo Eletivo e Exercê-lo

Art. 145. Ressalvadas as hipóteses de prescrições contidas em diploma legal de grau superior, será concedida ao servidor efetivo licença para concorrer a cargo público eletivo, na forma da legislação eleitoral, sem prejuízo de sua remuneração e contagem do tempo respectivo como de efetivo exercício, mediante requerimento e a partir da data prevista na legislação eleitoral para a desincompatibilização.

§1º O servidor dever retornar às suas atividades no dia posterior à data do pleito eleitoral.

§2º Caso o servidor venha a ter negado o registro de sua candidatura pela Justiça Eleitoral, ou não alcance a indicação como candidato na convenção de seu partido, terá apenas justificadas as faltas ao serviço até a data da negativa do registro ou até a data da convenção partidária, devendo se reapresentar imediatamente para o trabalho na última repartição pública em que estava lotado.

§3º Considera-se remuneração, para efeitos deste artigo, o vencimento básico acrescido das vantagens permanentes percebidas pelo servidor.

§4º O servidor candidato a cargo eletivo e que exercer cargo ou função de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, será exonerado ou afastado na forma da legislação eleitoral.

§5º Caso o servidor desista de concorrer ao cargo eletivo para o qual registrou sua candidatura, deverá retornar ao serviço imediatamente, sob pena de desconto da remuneração dos dias correspondentes.

Art. 146. Durante o exercício de mandato federal ou estadual, o servidor ficará afastado do cargo, suspendendo-se o pagamento dos respectivos vencimentos e demais vantagens do cargo, contando-se o tempo de serviço para efeitos legais de aposentadoria.



Art. 147. Se o mandato for de Prefeito, o servidor será automaticamente licenciado e afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração, e sem prejuízo dos demais direitos assegurados por lei.

Art. 148. Se o mandato for de Vereador:

- I - havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens do seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
- II - não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

Parágrafo único. No caso do inciso II do caput, o pagamento da remuneração será de responsabilidade do órgão de origem, quando a opção for pelo vencimento do seu cargo.

Art. 149. A licença tem início a partir da investidura do servidor no cargo para o qual foi eleito, sendo o seu prazo igual ao da duração do mandato.

Seção VII

Da Licença para Desempenho de Mandato Classista

Art. 150. É assegurado ao servidor o direito à licença sem vencimentos para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

§1º Somente poderão ser licenciados os servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, desde que devidamente cadastradas no Ministério do Trabalho.

§2º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez.

§3º O tempo da licença de que trata o *caput* deste artigo será considerado como de efetivo exercício.



Art. 151. Ao servidor em estágio probatório não será concedida a licença para o desempenho de mandato classista.

Art. 152. O servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada deverá desincompatibilizar-se do cargo ou função quando empossar-se no mandato de que trata esta seção.

Seção VIII

Da Licença para Desempenho de Mandato de Conselheiro Tutelar

Art. 153. O período da licença para concorrer ao cargo de conselheiro tutelar obedecerá às disposições na legislação específica sobre o assunto, respeitado o período de desincompatibilização.

§1º Será concedida ao servidor licença para desempenho de mandato de conselheiro tutelar no Município de Salgado Filho.

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

§3º Durante a licença, o servidor perceberá exclusivamente a remuneração do cargo de Conselheiro Tutelar, sem cumulação com a do cargo efetivo.

Art. 154. O tempo da licença de que trata o artigo anterior será considerado como de efetivo exercício para fins de aposentadoria e demais efeitos legais, não sendo computado, entretanto, para fins de avaliação de desempenho no cargo efetivo e de concessão de adicionais vinculados à efetiva prestação de serviço no cargo.

Seção IX

Da Licença para Prestar Serviço Militar



Art. 155. Ao servidor efetivo que for convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional, será concedida licença sem vencimentos.

§1º A licença será concedida à vista de documento oficial que comprove a convocação.

§2º O servidor desincorporado em outro Estado da Federação deverá reassumir o exercício do cargo dentro do prazo de 30 (trinta) dias, e se a desincorporação ocorrer dentro do Estado, o prazo será de 15 (quinze) dias.

§3º Igual tratamento será proporcionado ao servidor que, por ter feito curso para ser admitido como oficial da reserva, for convocado para estágio de instrução previsto nos regulamentos militares.

Seção X Da Licença Prêmio

Art. 156. Após cada quinquênio de efetivo exercício, conceder-se-á licença especial de 3 (três) meses ao servidor que a requerer, com todos os direitos e vantagens do seu cargo, que compõe sua remuneração na data de início da licença.

§1º A remuneração do servidor para fins de licença prêmio compreende o vencimento básico e vantagens permanentes previstas em lei, excluídas as parcelas de natureza transitória vinculadas a condições especiais de trabalho.

§2º Consideram-se parcelas de natureza transitória, para os fins deste artigo, entre outras, aquelas condicionadas ao efetivo exercício em ambiente ou horário específicos, tais como função gratificada, insalubridade, periculosidade, risco de vida, adicional noturno, gratificação por serviço extraordinário e demais congêneres.

§3º Somente o tempo de serviço público prestado ao Município de Salgado Filho será computado para efeito de licença prêmio, desde que no mesmo cargo.



§4º A licença de que trata este artigo, poderá ser fracionada em até seis períodos, nunca inferiores a quinze dias, mediante requerimento observado o interesse da municipalidade.

Art. 157. O servidor deverá requerer a concessão da licença-prêmio, com a indicação do período que pretende usufruí-la, junto ao setor competente.

§1º O requerimento será protocolado no setor de Recursos Humanos, que verificará o cumprimento das condicionantes legais e, após, o encaminhará ao chefe imediato do servidor para manifestação quanto à viabilidade do período solicitado.

§2º Emitida a manifestação do chefe imediato, o processo será encaminhado ao Secretário da respectiva pasta, a quem caberá a decisão motivada quanto à oportunidade e conveniência da concessão.

§3º O atendimento dos requerimentos observará a ordem cronológica de protocolização, ressalvadas as hipóteses de interesse público devidamente justificadas.

Art. 158. Caso o servidor não requeira a licença-prêmio após adquirir o direito, a sua concessão poderá ser determinada de ofício, por conveniência e necessidade do serviço, no interesse público, mediante comunicação prévia com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Art. 159. Não se concederá licença especial ao servidor que, em cada quinquênio:

- I - ter sofrido penalidade disciplinar administrativa, de qualquer natureza;
- II - faltado ao serviço injustificadamente, por mais de 15 (quinze) dias, no quinquênio;
- III - a imposição de pena privativa de liberdade, de qualquer natureza;

§1º O inciso I deste artigo, fica afastado quando o servidor e a Administração firmarem Termo de Ajustamento de Conduta – TAC.

§2º No caso do inciso III, constatada judicialmente a ilegalidade da prisão por sentença transitada em julgado, o direito à contagem do tempo para fins de quinquênio será restabelecido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

Art. 160. A concessão da licença-prêmio será prorrogada por igual prazo ao servidor que, no período aquisitivo, afastar-se do cargo em virtude de:

- I - a licença por motivo de doença em pessoa da família superior a 30(trinta) dias corridos ou intercalados;
- II - licença para tratar de interesse particular;
- III - licença para atividade política;
- IV - licença para desempenho de mandato classista;
- V - licença para prestar serviço militar;
- VI - o afastamento decorrente de licença para tratamento de saúde superior a 90(noventa) dias corridos ou intercalados, exceto quando resultante de acidente de trabalho.

Art. 161. Será considerado como de efetivo exercício para a concessão da licença prêmio:

- I- licença-maternidade e licença-maternidade à adotante;
- II- licença-paternidade;
- III- licenças compulsórias;
- IV- licença tratamento de saúde de até 90 (noventa) dias consecutivos ou alternados;
- V- licença ao acidentado em serviço, aos acometidos de doença profissional ou moléstia grave;
- VI- a licença por motivo de doença em pessoa da família até 30 (trinta) dias corridos.

Art. 162. A licença-prêmio poderá ser interrompida, por motivo de necessidade do serviço, devidamente justificada pela autoridade competente, no interesse público.

§1º Declarada a interrupção, o servidor deverá retornar ao exercício no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da ciência formal da convocação.

§2º O prazo previsto no §1º não será exigido quando o servidor comprovar impossibilidade material de retorno, hipótese em que a autoridade competente decidirá motivadamente sobre a prorrogação do prazo.

§3º O período da licença-prêmio não usufruído em razão da interrupção será gozado posteriormente, de uma só vez ou de forma fracionada, observado o interesse da Administração.



§4º A interrupção da licença-prêmio não gera prejuízo ao direito adquirido, nem implica perda de vantagens permanentes do cargo.

Seção XI

Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 163. Ao servidor estável poderá ser concedida licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares, pelo prazo máximo de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, mediante solicitação do interessado, desde que devidamente fundamentado.

§1º A licença para tratar de assuntos particulares poderá ser concedida no máximo duas vezes durante a carreira do servidor, observando-se intervalo mínimo de 5 (cinco) anos entre uma e outra.

§2º O requerente permanecerá em exercício até a publicação do ato de concessão da licença, sob pena de caracterização de abandono de cargo.

§3º A concessão da licença decorre da análise da conveniência e oportunidade pela Administração, observada a continuidade do serviço público.

Art. 164. A licença somente será deferida após comprovação de que sua concessão não acarretará prejuízo ao serviço ou ao interesse público.

§1º Não será concedida licença para tratar de assuntos particulares:

- I - quando inconveniente para o serviço;
- II - ao servidor removido, transferido ou provido por nomeação, reversão, reintegração ou aproveitamento, antes de entrar em exercício;
- III - ao servidor em estágio probatório.

§2º Não será concedida licença ao servidor que, a qualquer título, esteja em débito, obrigado à indenização ou à devolução de valores aos cofres públicos.



Art. 165. O servidor poderá desistir da licença e reassumir suas funções, desde que tenha cumprido pelo menos 50% (cinquenta por cento) do período inicialmente concedido e que haja conveniência administrativa.

Art. 166. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, no interesse do serviço público, hipótese em que o servidor deverá reassumir suas funções no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

Art. 167. O servidor deverá reassumir suas funções no término da licença, independentemente de notificação, no primeiro dia útil subsequente.

CAPÍTULO IV DO REGIME DE TRABALHO

Seção I Do Regime de Trabalho

Art. 168. O chefe do respectivo Poder determinará por Decreto, quando não previsto em lei ou regulamento:

- I - o horário normal de trabalho para as repartições;
- II - para cada cargo, o mínimo de horas semanais, especialmente para os que precisem ser exercidos à noite, sábados, domingos e feriados;
- III - o regime de trabalho dividido em turnos, indicando o número de horas exigíveis na semana, respeitada a legislação;
- IV - quais os servidores que, em virtude das funções que exercem, não estarão sujeitos a controle do "ponto";
- V - o regime de trabalho dos servidores, quando realizado em escalas de 12x36 (doze por trinta e seis) horas;
- VI - o regime de trabalho dos servidores, quando realizado em outras escalas não previstas neste artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

§1º A carga horária normal de trabalho dos servidores municipais será de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais.

§2º Não haverá expediente aos sábados nas repartições municipais, com exceção daquelas que, por sua natureza, sejam consideradas indispensáveis para a população.

§3º A frequência dos servidores ao trabalho será apurada por meio de registro de ponto eletrônico, e, em casos especiais, pela forma determinada em regulamento pela Administração.

§4º Nos dias úteis, só por determinação formal do chefe do respectivo Poder, através de Decreto, deixarão de funcionar as repartições municipais.

§5º Nos casos previstos no inciso VI, a alteração de escala ocorrerá por necessidade do serviço, mediante ciência do servidor.

Art. 169. A Administração poderá adotar escalonamento de jornada para o exercício de cargos em que haja a necessidade de horários especiais, desde que não ultrapassem a jornada diária e semanal, de acordo com cada cargo, em forma a ser estabelecida em regulamento.

Art. 170. O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, e estes terão carga horária de acordo com as necessidades determinadas pela Administração Municipal.

Seção II Do Horário Especial

Art. 171. Fica assegurado aos servidores públicos municipais o direito de serem dispensados do cumprimento de parte da respectiva jornada de trabalho, sem prejuízo do seu vencimento e demais vantagens fixas, em virtude de:

I - cônjuge, companheiro ou filhos, com deficiência, independente de dependência econômica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

II - dependentes com deficiência, sendo estes, pais ou irmãos até 21 (vinte e um) anos com deficiência, ou inválidos de qualquer idade, desde que comprovada a dependência econômica.

§1º O afastamento do servidor poderá corresponder a até 50% (cinquenta por cento) de sua carga horária semanal, distribuída durante os dias de seu expediente regular, podendo ser consecutivos, alternados ou escalonados, conforme a necessidade ou tratamento pertinente.

§2º A dispensa aplica-se aos servidores que cumprem jornada regular e àqueles que atuam em regime de escala, cabendo à chefia imediata promover a adequação dos parâmetros da dispensa às características do trabalho da unidade onde o servidor ou servidora atue.

§3º Na concessão da dispensa será considerada a possibilidade de o servidor prestar, de maneira parcial ou integral, o atendimento à pessoa com deficiência, bem como o tempo necessário para o deslocamento até o local do atendimento, quando for o caso.

Art. 172. No caso de a pessoa com deficiência ter dependência legal relativamente a mais de um servidor, somente a um deles será autorizado o afastamento.

Art. 173. A perda da qualidade de responsável legal pela pessoa com deficiência implica em imediata cessação da dispensa de jornada de trabalho, cabendo ao servidor ou servidora beneficiários o dever de informar o fato à sua chefia imediata e formalizar junto ao setor competente o requerimento para cessação do benefício.

§1º O descumprimento do dever estabelecido no *caput* deste artigo, constatado a qualquer tempo pela Administração Municipal, constituirá infração disciplinar, sujeitando o servidor ou servidora responsável às penalidades definidas em lei.

§2º Aplica-se o disposto neste artigo às situações de morte da pessoa com deficiência assistida ou cessação do tratamento a que estivesse submetida.

Art. 174. A dispensa de jornada destina-se a assegurar, à pessoa com deficiência, as condições concretas de frequência aos programas de acompanhamento terapêutico prescritas por seus



profissionais assistentes bem como o seguimento de sua programação terapêutica, inclusive nos casos de atenção à saúde no domicílio.

§1º Caberá ao servidor solicitar a dispensa mediante a apresentação de requerimento específico, dirigido ao setor de Recursos Humanos, juntando toda a documentação necessária à comprovação da responsabilidade legal pela pessoa com deficiência e do respectivo quadro clínico, programação e demais prescrições terapêuticas.

§2º A documentação deverá incluir obrigatoriamente:

- I - relatório emitido por médico especialista na área da deficiência, em que conste a data de início, o tipo de deficiência e se passível de reversão ou não com os tratamentos atualmente disponíveis, ou os motivos da necessidade de assistência direta e indispensável pelo servidor, nos casos de servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência;
- II - laudo médico, ou parecer de profissional especializado, que ateste a condição de Transtorno do Espectro Autista (TEA) do dependente;
- III - indicação de reabilitação, se houver, devidamente justificada, especificada e emitida por médico especialista na área da deficiência;
- IV - exames complementares que comprovem a deficiência;
- V - declarações emitidas por médicos, clínicas ou entidades que prestam atendimento à pessoa com deficiência, incluindo empresas especializadas em serviço domiciliar quando for o caso, que demonstrem os serviços prestados, bem como os dias e horários em que essas entidades entendem ser necessário o acompanhamento do servidor ou servidora ao atendimento.

§3º A autorização será concedida pelo Chefe do Poder Executivo, a partir de parecer prévio do órgão médico pericial do Município, no qual será reconhecida a situação de "pessoa com deficiência" do dependente legal do servidor e serão indicados os horários e/ou períodos em que será devida a dispensa, além dos atendimentos que se encontram abrangidos pelo regime especial definido nesta lei.

§4º A chefia imediata do servidor deverá respeitar rigorosamente os dias e horários definidos para dispensa, estando sujeita à responsabilização funcional em caso de negativa de liberação ou ampliação dos dias e/ou horários autorizados.



§5º Todas as alterações no quadro clínico, programação terapêutica e demais prescrições pertinentes à pessoa com deficiência, mesmo que não impliquem em alteração nos horários e locais de atendimento, deverão ser informadas pelo servidor beneficiário, mediante a apresentação de requerimento de alteração do benefício concedido, do qual constarão os documentos comprobatórios da alteração.

Art. 175. Independentemente de qualquer alteração no quadro clínico, programação terapêutica e demais prescrições médicas pertinentes à pessoa com deficiência, o pedido de dispensa será concedido pelo período de até 6 (seis) meses, prorrogável, mediante novo requerimento do interessado, que deverá atender ao disposto nos artigos anteriores e deverá ser protocolado 30 (trinta) dias antes da cessação do benefício.

§1º A falta de renovação do pedido de dispensa implicará na cessação automática do benefício.

§2º A partir da cessação do benefício, as ausências ao serviço serão computadas como faltas ou atrasos, conforme o caso, implicando na aplicação das demais regras deste Estatuto.

Art. 176. O horário especial será concedido mediante relatório social favorável, elaborado pelo setor de Assistência Social, que indicará, dentre outros quesitos, a real necessidade de afastamento do servidor, se existem outros familiares que podem assumir ou dividir o encargo, a real necessidade de assistência pela pessoa com deficiência, dentre outros que entender pertinentes.

§1º O pedido de afastamento do servidor, quando exercer jornada reduzida, deverá ser formalizado antecipadamente, com a comprovação da necessidade de atendimento naquele período.

§2º O servidor perderá o direito ao horário especial, quando for comprovado que a assistência à pessoa com deficiência poderá ser prestada em período alternativo, aquele da jornada reduzida de trabalho.



§3º Nos casos, de afastamentos programados para assistência à pessoa com deficiência, o servidor deverá informar no requerimento a programação e anexar declaração com a comprovação.

Art. 177. Quando da concessão de horário especial, a autoridade competente verificará a possibilidade do servidor licenciado:

- I - realizar outras atividades correlatas com seu cargo para compensação da ausência;
- II - adotar outras medidas como forma de compensação pelo afastamento.

Parágrafo único. Independente da medida adotada, deverá ser feito pela chefia imediata relatório de desempenho bimestral, como forma de acompanhamento do desempenho de suas funções.

Art. 178. O servidor poderá solicitar a Administração a redução da jornada de trabalho, prevista para seu cargo, com a redução proporcional dos vencimentos, através de requerimento e mediante assinatura de Termo de Solicitação e Concordância.

Parágrafo único. A redução da jornada de trabalho do servidor, deverá ser prioridade quanto a concessão da licença por doença em pessoa da família.

Seção III

Da Jornada em Escala Especial

Art. 179. A Administração Pública poderá, mediante necessidade de serviço e apresentação de justificativa, adotar a jornada em escala especial, nos termos desta seção.

Art. 180. A adoção de escalas especiais poderá ser feita por todos os servidores de um cargo ou área em específico, ou ainda de maneira individual, conforme necessidade e mediante concordância expressa do servidor.

Parágrafo único. Os servidores submetidos à nova regulamentação deverão assinar um acordo individual de trabalho, que será celebrado por escrito e por tempo determinado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

Art. 181. Quando houver necessidade de serviço, a Administração poderá implantar o sistema de escala de plantão/revezamento 12x36, para os servidores que atuam na unidade de saúde e demais cargos, quando necessário e justificável a interesse da Administração Municipal.

§1º Neste caso, o servidor exercerá suas atividades em escala especial, ininterruptamente por 12 (doze) horas, e descansará por 36 (trinta e seis) horas, desde que não exceda a jornada quarenta horas semanais.

§2º A jornada de trabalho em escala de plantão/revezamento 12x36 (doze horas por trinta e seis horas) realizada durante sábados, domingos, feriados e recessos não gera direito ao pagamento de horas extraordinárias.

§3º Serão computadas horas extraordinárias, ao servidor submetido a este regime, em situações excepcionais, quando as horas trabalhadas excederem a 12h10, de acordo com a respectiva escala, ou em caso de ser antecipadamente convocado para trabalhar no período de folga, condição que deve ser formalmente justificada pela chefia imediata e autorizada pelo Secretário da pasta.

§4º A remuneração mensal pactuada no sistema de revezamento abrange os pagamentos devidos pelo descanso semanal remunerado e o intervalo intrajornada.

§5º O servidor em escala de plantão/revezamento faz jus ao adicional noturno no período das 22h às 5h do dia seguinte, sem a contagem da hora reduzida.

§6º No que tange a esta escala, em necessidade de regulamentação específica, esta poderá ser realizada por Decreto do chefe do Poder respectivo.

Art. 182. No regime de escala por plantão, o retorno de férias poderá ser realizado aos finais de semana ou feriados.

§1º No regime de escala por plantão, o retorno de afastamento por atestado médico dar-se-á no próximo plantão escalonado.



§2º No regime de escala de plantão, as horas de faltas e os atrasos no início do plantão ou ainda antecipação de saída no final de plantão, não poderão ser compensadas em horas de um outro plantão, sendo consideradas faltas injustificadas.

Seção IV

Do Regime de Sobreaviso

Art. 183. Considera-se sobreaviso o período em que o servidor permanece, fora da jornada, à disposição, com meios de contato, aguardando eventual convocação.

§1º As horas de sobreaviso serão remuneradas à razão de 1/3 (um terço) da hora normal, vedado qualquer outro adicional sobre tais horas, sem prejuízo do pagamento de horas extras apenas se houver efetiva convocação e labor.

§2º Em caso de convocação durante o sobreaviso, as horas trabalhadas serão remuneradas como horas extraordinárias, conforme esta Lei Complementar.

§3º É vedada a cumulação do adicional de sobreaviso com o adicional noturno sobre as mesmas horas.

§4º A escala de sobreaviso será de, no máximo, de 24 (vinte e quatro) horas, sendo que as horas de sobreaviso serão contadas à razão de 1/3 (um terço) da hora normal.

§5º A hora normal será calculada considerando-se o vencimento base acrescido do adicional por tempo de serviço, se houver.

§6º A hora normal dos profissionais de enfermagem (enfermeira e técnica de enfermagem) corresponde ao valor do piso nacional da categoria.



Seção V

Da Frequência

Art. 184. Frequência é o comparecimento obrigatório do servidor ao serviço dentro do horário fixado em lei ou regulamento do órgão de sua lotação, para cabal desempenho dos deveres inerentes ao cargo ou à função, observadas a natureza e as condições do trabalho.

Parágrafo único. Apura-se a frequência:

- I - por registro de ponto eletrônico;
- II - ficha de frequência ou meios mecânicos ou controle diário;
- III - pela forma determinada em regimentos, quanto aos servidores que, em virtude das atribuições que desempenham, não estão sujeitos a ponto.

Art. 185. Ponto é o registro pelo qual se verificarão, diariamente, a entrada e a saída do servidor em serviço.

§1º Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

§2º A frequência do servidor será apurada por meio do sistema de ponto eletrônico em que serão registradas, diariamente e a cada turno, a entrada e a saída do servidor em seu local de trabalho, salvo as hipóteses previstas em regulamento.

§3º Salvo nos casos expressamente previstos em lei e regulamento, é vedado dispensar o servidor do registro do ponto e abonar faltas ao serviço.

§4º As autoridades e os servidores que, de qualquer forma, contribuírem de forma dolosa para o descumprimento do disposto no parágrafo anterior, serão obrigados a repor aos cofres públicos as importâncias indevidamente pagas aos servidores faltosos, sem prejuízo da responsabilização disciplinar cabível.



§5º A dispensa da marcação do ponto, quando assim o exigir o serviço, não desobriga o servidor por ela atingido do cumprimento de suas obrigações funcionais.

Art. 186. Poderá ser regulamentada por Decreto a frequência:

- I - dos ocupantes de cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento superior;
- II - dos ocupantes dos cargos de procurador municipal e assessor jurídico;
- III - dos servidores que, necessariamente, desempenhem suas atividades em serviços externos, bem assim ao servidor que, pela natureza de suas atribuições, quando comprovadamente no exercício delas, tenha de deslocar-se da repartição em que estiver lotado.

Art. 187. Serão consideradas faltas ou atrasos justificados, quando o servidor:

- I - deixar de bater o ponto, para atender situações de emergência;
- II - bater o ponto com atraso devido a execução de serviços em local diverso, por ordem do chefe imediato;
- III - por esquecimento ou falha no sistema do ponto, desde que comprovada a chegada e saída do servidor, por outros meios.

CAPÍTULO V

DO VENCIMENTO, DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS

Art. 188. Além do vencimento, poderão ser deferidas as seguintes vantagens:

- I - diárias;
- II - salário-família;
- III - gratificações e adicionais.

Seção I

Do Vencimento e da Remuneração

Art. 189. Vencimento é a retribuição pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão fixado em lei.



Art. 190. Remuneração é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão do vencimento, mais vantagens pecuniárias atribuídas em lei.

Art. 191. Para fins de cálculo da hora normal de trabalho, considerar-se-á o vencimento básico acrescido das vantagens de caráter permanente previstas em lei, excluídas apenas as de natureza eventual e transitória.

Art. 192. Perderá o vencimento ou remuneração do cargo o servidor:

- I - nomeado para cargo em comissão, ressalvado o direito de optar pela remuneração do cargo efetivo;
- II - quando no exercício de mandato eletivo remunerado, federal, estadual ou municipal.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto neste artigo quando o mandato for de vereador e houver compatibilidade de horário para exercício do mandato.

Art. 193. O servidor perderá o vencimento ou remuneração do dia se não comparecer ao serviço, salvo motivo legal.

§1º A remuneração será proporcional em caso de não comparecer ao serviço em metade da jornada diária, se ausentar sem autorização, comparecer com atrasos ou retirar-se antes do horário previsto.

§2º As faltas injustificadas em dias consecutivos alcançarão, para fins de desconto e registro funcional, os dias intercalados sem expediente (sábados, domingos, feriados e pontos facultativos), desde que o servidor deixe de comparecer no último dia útil anterior e no primeiro dia útil subsequente.

§ 3º O disposto no § 2º não se aplica quando:

- I - houver justificativa ou comprovação aceita pela chefia;
- II - houver afastamento autorizado (licenças, férias, missão oficial, compensação previamente aprovada);
- III - o servidor comprovar efetivo trabalho em algum dos dias intercalados.



Art. 194. As reposições e indenizações à Fazenda Pública serão descontadas em parcelas mensais não excedentes da quarta parte da remuneração.

Seção II Das Diárias

Art. 195. Ao servidor que se deslocar do Município, a serviço, no desempenho de suas competências, conceder-se-á diária a título de indenização das despesas de locomoção, alimentação e pernoite, de acordo com a lei específica.

Seção III Do Salário-Família

Art. 196. O salário-família, benefício oriundo do Regime Geral de Previdência Social (RGPS), será devido ao servidor que cumpra os requisitos previstos na legislação federal para o recebimento.

Parágrafo único. O benefício será concedido e pago conforme as previsões legais que o regulamentam, especialmente as da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 (que dispõe sobre os planos de benefícios da previdência social) e suas alterações posteriores, e da Lei nº 4.266, de 03 de outubro de 1963 (institui o salário família do trabalhador), naquilo em que forem aplicáveis.

CAPÍTULO VI DOS BENEFÍCIOS

Art. 197. Conceder-se-á as seguintes gratificações, adicionais:

- I - gratificação de função;
- II - gratificação por serviço extraordinário;
- III - adicional de insalubridade e periculosidade;
- IV - adicional pelo trabalho noturno;
- V - gratificação natalina;



VI - adicional pelo exercício de encargos especiais;

VII - adicional por tempo de serviço.

Seção I

Da Gratificação de Função

Art. 198. A gratificação de função constitui vantagem acessória ao servidor ocupante de cargo efetivo, quando investido em função de direção, chefia ou assessoramento, e será percebida cumulativamente com os vencimentos do cargo.

Art. 199. A gratificação de função será paga conforme previsto em lei específica.

Parágrafo único. A gratificação de função pelo exercício do cargo não será incorporada ao vencimento ou à remuneração do servidor.

Art. 200. O exercício de função gratificada só assegurará direitos ao servidor durante o período em que estiver exercendo a função.

§1º A função gratificada incidirá no cálculo da remuneração de férias e décimo terceiro salário.

§2º Não perderá a gratificação de função o que se ausentar em virtude de férias, afastamentos ou licenças legais de até 15 (quinze) dias.

§3º A gratificação de que trata o *caput* deste artigo poderá ser retirada do servidor efetivo, sempre que houver interesse e conveniência da administração.

§4º O exercício da função gratificada não permite ao servidor o recebimento do adicional por serviço extraordinário.

§5º Ao servidor ocupante de cargo em comissão é vedado o recebimento de função gratificada.



Seção II

Da Gratificação por Horas Extraordinárias (hora-extra)

Art. 201. Será considerada hora extraordinária o serviço prestado no período que anteceder ou exceder a jornada diária do servidor, segundo as normas estabelecidas neste Estatuto.

§1º Somente será permitido serviço extraordinário (hora-extra) para atender a situações excepcionais e temporárias, se o interesse público exigir, conforme se dispuser em regulamento.

§2º A hora extraordinária prevista neste artigo será precedida de convocação prévia e expressa pela chefia imediata.

Art. 202. O serviço extraordinário será remunerado com adicional de horas extras, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) ou 100% (cem por cento), em relação à hora normal de trabalho.

§1º O adicional por serviço extraordinário será remunerado com adicional de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e será limitada a 02 (duas) horas diárias, de segunda a sábado, recesso e ponto facultativo.

§2º O serviço extraordinário realizado durante domingos e feriados gerará direito à hora extra remunerada com adicional de 100% (cem por cento) em relação à hora normal de trabalho, estabelecido de acordo com o regulamento.

Seção III

Dos Adicionais de Insalubridade e de Periculosidade

Art. 203. O adicional de insalubridade e o adicional de periculosidade serão concedidos aos servidores públicos municipais, na forma e condições definidas neste Estatuto.



Art. 204. 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, de acordo com as normas editadas pelo órgão competente ou legislação específica.

Art. 205. O adicional de insalubridade será concedido aos servidores que, no exercício de suas funções ou atividades, de forma não ocasional, habitual e permanente, estiverem comprovadamente expostos às condições previstas no artigo anterior.

Art. 206. O exercício de atividade considerada insalubre assegurará ao servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e aos admitidos em caráter temporário, a concessão de adicional de insalubridade nos seguintes percentuais:

- I - 40% (quarenta por cento), para insalubridade de grau máximo;
- II - 20% (vinte por cento), para insalubridade de grau médio;
- III - 10% (dez por cento), para insalubridade de grau mínimo.

Parágrafo único. O valor do adicional de insalubridade será calculado sobre o menor vencimento base dos servidores do Município, com a aplicação dos percentuais correspondentes aos respectivos graus, conforme definido neste artigo.

Art. 207. São consideradas atividades ou operações perigosas, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalhos, impliquem o contato permanente com inflamáveis, explosivos, substâncias radioativas ou ionizantes, atividades de segurança pessoal e patrimonial, e atividades que necessitem a utilização de veículo motocicleta, desde que não seja de modo eventual, de acordo com as normas editadas pelo órgão competente ou legislação específica.

Art. 208. O adicional de periculosidade será concedido aos servidores que, no exercício habitual e permanente de suas atividades ou funções, estiverem comprovadamente expostos às condições previstas no artigo anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

Art. 209. O exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor público municipal, ocupante de cargo de provimento efetivo e aos admitidos em caráter temporário, a percepção de adicional de 30% (trinta por cento) sobre o menor vencimento base dos servidores do Município.

Art. 210. Os adicionais de insalubridade e periculosidade serão concedidos após Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho das atividades desempenhadas pelo servidor, emitido por empresa especializada contratada, que recomendará o seu deferimento ou indeferimento.

Parágrafo único. A concessão do adicional de insalubridade e periculosidade será autorizada pelo chefe do Poder, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

Art. 211. O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou ao adicional de periculosidade será suspenso quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

Art. 212. O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou ao adicional de periculosidade cessará:

- I - com a eliminação, neutralização ou redução do risco à sua saúde ou integridade física aos níveis de tolerância;
- II - com a transferência do servidor para outro local de trabalho não considerado insalubre ou perigoso;
- III - quando detectado pela fiscalização da unidade administrativa competente a não realização pelo servidor de atividades insalubres ou perigosas.

Art. 213. O servidor que fizer jus aos dois adicionais deverá optar por um deles, sendo vedada a percepção cumulativa dos mesmos.

Art. 214. O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção do adicional de insalubridade ou de periculosidade, salvo previsão no Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.



Art. 215. Não será concedido adicional de periculosidade ou de insalubridade aos servidores públicos municipais que forem designados para responder por cargo de provimento em comissão, salvo previsão no Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

Art. 216. A servidora gestante ou lactante, enquanto durar a gestação e a lactação, será afastada das atividades ou local insalubre ou perigoso, em qualquer grau, devendo ser realocada para posto de trabalho salubre, sem prejuízo da remuneração do cargo, compreendendo o vencimento básico, as vantagens permanentes e a insalubridade ou periculosidade previstas em lei.

§1º A realocação ou o afastamento será imediato, mediante comunicação da condição gestacional ou de lactação ao setor de recursos humanos ou a chefia imediata.

§2º Enquanto perdurar o afastamento da servidora gestante ou lactante das atividades insalubres ou perigosas, será mantido o pagamento do adicional de insalubridade ou periculosidade, integrando sua remuneração, em razão da proteção à maternidade, à gestante e ao nascituro, nos termos da Constituição Federal, restabelecendo-se o exercício das atividades originárias após cessada a condição que motivou o afastamento, mediante laudo técnico atualizado.

§3º A Administração adotará, quando necessário, medidas de adaptação razoável do posto de trabalho ou atividade compatível, desde que preservadas as atribuições do cargo e a continuidade do serviço.

§4º O afastamento de atividades insalubres ou perigosas não constitui falta ao serviço, nem prejudica férias, 13º salário, progressões ou demais direitos estatutários.

§5º É vedada a permanência da servidora gestante ou lactante em ambientes insalubres, ainda que com fornecimento de EPIs, enquanto perdurar a condição que motivou o afastamento.

Art. 217. A relação dos servidores com direito a concessão de adicional de insalubridade ou periculosidade deverá conter justificativa descrevendo a situação laboral que vinculou a concessão do adicional, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.



Art. 218. O adicional de insalubridade e o adicional de periculosidade não serão computados para efeito de quaisquer outras vantagens, nem se incorporam ao vencimento do servidor.

Seção IV

Do Adicional Noturno

Art. 219. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52min30s (hora-ficta).

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

Seção V

Da Gratificação Natalina

Art. 220. No mês de dezembro de cada ano, os servidores ativos, inativos e pensionistas receberão, independentemente da remuneração a que fizerem jus, a gratificação natalina ou décimo terceiro salário instituído na Constituição Federal de 1988.

§1º A gratificação corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, no respectivo ano.

§2º O adicional noturno, as gratificações e o valor da função de confiança, serão computados na razão de 1/12 (um doze avos) de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

§3º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será havido como mês integral para efeito do parágrafo anterior.



§4º A gratificação será paga até o dia vinte de dezembro de cada ano, podendo ser parcelada e antecipada conforme disponibilidade financeira da Administração Municipal.

Art. 221. Esta gratificação é extensiva aos aposentados, pensionistas e cargos em comissão.

Art. 222. Caso o servidor deixe o serviço público municipal, por demissão, exoneração, ou aposentadoria, o décimo terceiro salário lhe será pago proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer o fato.

Seção VI

Do Adicional pelo Exercício de Encargo Especial

Art. 223. O adicional pelo exercício de encargo especial será devido, ao servidor que for designado para atuar e responder em comissões técnicas, operacionais, de sindicância e processo administrativo disciplinar (PAD), conforme a competência de seu cargo, seu conhecimento e suas habilidades.

Parágrafo único. O adicional será percebido conforme previsto na Lei do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município.

Art. 224. Será devido o adicional enquanto permanecer a designação do encargo, não gerando, em qualquer hipótese, incorporação ao vencimento.

Seção VII

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 225. O adicional por tempo de serviço será devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos de efetivo exercício no serviço público municipal, observado o limite de 7 (sete) quinquênios, incidindo sobre a referência e o nível em que se encontrar o servidor na tabela constante do Anexo III, ainda que este esteja investido em função gratificada ou em cargo em comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

§1º O adicional por tempo de serviço deverá ser identificado na folha de pagamento sob a denominação específica, integrando a remuneração do servidor.

§2º O servidor fará jus ao adicional até o mês subsequente àquele em que completar o quinquênio, competindo ao setor de Recursos Humanos sua implementação, independentemente de requerimento formal.

§3º Para fins de contagem do período aquisitivo, serão observadas as hipóteses de suspensão e interrupção previstas no art. 226 desta Lei Complementar.

§4º O adicional por tempo de serviço implicará unicamente em acréscimo na remuneração do servidor, integrando a base de cálculo da contribuição previdenciária.

Art. 226. Será considerado, para fins de concessão do adicional por tempo de serviço, o período em que o servidor efetivo estiver no exercício de cargo em comissão ou de função gratificada, bem como os afastamentos legalmente reconhecidos como de efetivo exercício.

§1º Suspendem a contagem do tempo para fins de aquisição do adicional por tempo de serviço:

- I - o afastamento decorrente de licença para tratamento de saúde superior a 90(noventa) dias corridos, exceto quando resultante de acidente de trabalho;
- II - a licença por motivo de doença em pessoa da família superior a 30(trinta) dias corridos, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos;
- III - a penalidade de suspensão de até 30 (trinta) dias, aplicada durante o período aquisitivo, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos.

§2º Nas hipóteses de suspensão, a contagem do prazo será prorrogada, devendo o servidor cumprir o período correspondente ao afastamento para fins de aquisição do direito ao adicional por tempo de serviço.

§3º Interrompem a contagem do tempo para fins de aquisição do adicional por tempo de serviço:



- I - as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;
- II - a aplicação de duas ou mais penalidades de advertência durante o período aquisitivo, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos;
- III - a aplicação de pena de suspensão superior a 30 (trinta) dias, durante o período aquisitivo;
- IV - a ocorrência de mais de 15 (quinze) faltas injustificadas no período;
- V - a imposição de pena privativa de liberdade, de qualquer natureza.

§4º No caso do inciso V, constatada judicialmente a ilegalidade da prisão por sentença transitada em julgado, o direito à contagem do tempo para fins de quinquênio será restabelecido.

§5º Nas hipóteses de interrupção, a contagem do prazo será reiniciada, desconsiderando-se o período anterior para fins de aquisição do direito ao adicional por tempo de serviço.

CAPÍTULO VII DAS CONCESSÕES

Art. 227. Mediante solicitação anterior ou posterior ao evento, devidamente instruída e documentada, através de requerimento ao Departamento de Recursos Humanos, o servidor terá o direito de ausentar-se do serviço, sem prejuízo da remuneração e demais vantagens, nos seguintes casos:

- I - por 05 (cinco) dias consecutivos, por motivo de:
 - a) falecimento de cônjuge, companheiro, pai, mãe, padrasto, madrasta, irmãos, filhos de qualquer natureza e menores sob sua guarda ou tutela e dependente financeiro do servidor que conste em seu registro funcional;
 - b) casamento civil ou união estável, devidamente comprovada através de escritura pública.
- II - por um dia, por motivo de falecimento de cunhados, sogros ou avós paternos ou maternos;
- III - 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, um dia no ano;



IV - o(s) dia(s) útil(eis), consecutivos ou não, ou período de tempo, em caso de arrolamento ou convocação como testemunha, parte, ou ainda representação/procuração, assistência do pai/mãe ou do responsável pelo menor, em processo judicial;

V - o(s) dia(s) útil(eis), consecutivos ou não, ou período de tempo, em caso de convocação pelo Poder Judiciário;

VI - o dia em que for realizar doação voluntária de sangue ou medula;

VII - as horas ou período em que o servidor se ausentar para comparecimento em reuniões e eventos obrigatórios, organizados pela escola frequentada por filho menor de idade;

VIII - 08 (oito) dias por ano para acompanhar filho de até 12 (doze) anos em consulta médica de rotina, preferencialmente mediante aviso prévio de 02(dois) dias ao chefe imediato e apresentação da declaração de comparecimento a consulta médica;

IX - 05 (cinco) dias por ano para acompanhar pessoa da família em consulta médica, preferencialmente mediante aviso prévio de 02 (dois) dias ao chefe imediato e apresentação da declaração de comparecimento a consulta médica ou atestado médico.

§1º Nos casos dos incisos III, IV, V e VI deste artigo, a ausência permitida será apenas no período em que se verificar o compromisso, salvo se o compromisso ocorrer em localidade distante, sendo inviável seu retorno ao trabalho no período seguinte.

§2º A comprovação da ausência deverá ser realizada no primeiro dia após o retorno ao exercício do cargo.

§3º No caso do inciso V deste artigo, o servidor será dispensado do trabalho, sem prejuízo do vencimento ou qualquer outra vantagem para:

I - exercício da função de jurado (serviço público relevante);

II - pelo dobro dos dias de convocação por serviços prestados à Justiça Eleitoral.

§4º Nos casos de convocação por serviços prestados à Justiça Eleitoral, a dispensa em dobro deverá ser usufruída no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da data da efetiva prestação do serviço, mediante requerimento do servidor à chefia imediata, que o encaminhará ao setor de Recursos Humanos para registro nos assentamentos.



§5º Para fins de aplicação dos incisos VIII e IX, cada atestado/declaração apresentado, implicará o desconto de 1 (um) dia do limite anual de afastamentos, mesmo que a ausência do servidor se refira apenas a meio período ou a algumas horas do dia.

§6º No caso do inciso IX, considera-se pessoa da família o filho maior de 13 anos, cônjuge ou companheiro, pai ou mãe, padrasto ou madrastra do filho ou enteado, tutelado ou curatelado, pessoa dependente financeiramente do servidor e que conste em seu registro funcional.

CAPÍTULO VIII DA CEDÊNCIA E DA PERMUTA

Seção I Da Cedência

Art. 228. O servidor efetivo poderá ser cedido mediante requisição para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

- I - exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou exercício de atribuições compatíveis e correlatas com o cargo efetivo do servidor;
- II - em casos previstos em Lei.

§1º Na hipótese deste artigo, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cedente ou requisitante, ou de ambas, conforme termo de cessão entre as partes.

§2º No termo ou ato de cessão do servidor, deverá ficar definido o período da cedência, que deverá ser enquanto perdurar a nomeação.

§3º O servidor, quando finda a cedência, deverá voltar à designação de origem.

§4º O período de cedência do servidor será considerado como de efetivo exercício.



§5º No período de cedência, ao servidor fica garantido todos os direitos inerentes à sua carreira, como remuneração, contagem de tempo de serviço e demais vantagens, exceto quando lei específica trouxer outra previsão.

Seção II Da Permuta

Art. 229. Poderá ser realizada, pelos chefes dos poderes respectivos, permuta de servidores públicos ocupantes de cargos de caráter efetivo e estável, pertencentes ao quadro de servidores públicos municipais, entre os poderes do Município e órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos outros Municípios.

§1º A permuta é o ato administrativo que autoriza a troca de servidores que ocupem o mesmo cargo ou similar, entre órgãos públicos, mantido o vínculo existente entre o município e seu respectivo servidor, podendo ser entendida como a remoção recíproca de servidores entre os poderes e órgãos autorizados.

§2º A permuta poderá se dar de ofício pela Administração ou a pedido mediante requerimento do servidor, mas somente será autorizada mediante lei específica.

§3º A permuta de servidores estáveis poderá ser realizada desde que sejam devidamente comprovados os seguintes requisitos:

- I - equivalência de cargos dos permutantes interessados;
- II - manifestação dos servidores quanto ao interesse na permuta;
- III - manifestação favorável da Secretaria de lotação do servidor permutante;
- IV - cada órgão/entidade permutante seja o responsável pela remuneração do seu respectivo servidor.

§4º A permuta não implicará, em nenhuma hipótese, alteração de vínculo funcional, de regime jurídico ou de quadro de pessoal, nem investidura em cargo de carreira diversa daquela para a qual o servidor foi aprovado em concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

§5º As permutas serão autorizadas pelo Chefe do Poder respectivo.

Art. 230. Na hipótese de o servidor permutante não pertencente aos quadros do Município optar por retornar ao seu órgão de origem depois de concretizada a permuta, esta será finalizada.

§1º O servidor deverá requerer junto ao Departamento de Recursos Humanos o seu retorno ao Município de origem, que será analisado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§2º O servidor quando retornar deverá assumir seu cargo no prazo de até 02 (dois) dias úteis, munido de informações relativas à sua frequência no período em que esteve cedido.

Art. 231. O permutante poderá, a qualquer tempo, mediante juízo de conveniência e oportunidade, requisitar o retorno do servidor público permutado.

Parágrafo único. No caso de permuta, precedido da devida comunicação, cada servidor deve retornar ao seu órgão de origem.

Art. 232. A permuta far-se-á pelo prazo de até 12 (doze) meses, sendo facultada sua prorrogação, mediante juízo de conveniência e oportunidade a cargo da Administração dos entes conveniados.

§1º É condição para a prorrogação da permuta a formulação de requerimento específico com esta finalidade por parte do órgão permissionário.

§2º O requerimento de que trata o parágrafo anterior deverá ocorrer anualmente, com no mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência ao término do prazo de encerramento do período da permuta.

Art. 233. Findo o período de validade da permuta e em não havendo sua prorrogação, seja por ausência de conveniência e oportunidade, seja pelo descumprimento do disposto no artigo anterior, o servidor deverá reapresentar-se ao Departamento de Recursos Humanos, no dia imediatamente posterior ao seu término, sendo reinserido no quadro de servidores da Administração ao qual faz parte.



CAPÍTULO IX DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 234. É assegurado ao servidor:

- I - o direito de requerer ou impugnar em defesa de direito ou interesse legítimo;
- II - o direito de pedir reconsideração, de ato ou decisão proferida em primeiro despacho conclusivo.

Parágrafo único. 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. 235. A petição é cabível para defesa de direito ou de interesse legítimo, e a representação, contra abuso de autoridade ou desvio de poder.

§1º O requerimento de petição será dirigido à autoridade da qual emanou o ato impugnado ou a que for competente para deliberar sobre o pleito concessivo de direito.

§2º A impugnação deverá ser dirigida à autoridade competente para decidi-la e encaminhado por intermédio daquela a que estiver diretamente subordinado o requerente.

§3º Quando se tratar de pedido de reconsideração, será dirigido à autoridade que houver proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

§4º O requerimento, a impugnação e o pedido de reconsideração deverão ser despachados no prazo de 05 (cinco) dias úteis e decididos em 30 (trinta) dias úteis, prorrogáveis, uma única vez, por igual período, mediante justificativa da autoridade competente.

Art. 236. Caberá recurso do indeferimento do pedido de reconsideração e da decisão sobre os recursos sucessivamente interpostos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

§1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, ao chefe máximo do Poder.

§2º O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 237. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 15 (quinze) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 238. O prazo para deliberar sobre os recursos é de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Art. 239. O direito de pleitear na esfera administrativa prescreverá:

- I - em 02 (dois) anos, quanto aos atos de que decorreram demissão, disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações com a administração do Município;
- II - em 120 (cento e vinte) dias corridos, nos demais casos, salvo quando outro prazo não for fixado em lei.

§1º O prazo de prescrição contar-se-á da data da publicação oficial do ato impugnado ou, quando este for de natureza reservada, da data de ciência do interessado.

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

Art. 240. A Administração deverá rever os seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 241. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo motivo de força maior.



TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DA ACUMULAÇÃO

Art. 242. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, nos termos da Constituição Federal, exceto:

- I - a de dois cargos de professor;
- II - a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- III - a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

§1º O servidor municipal que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

§2º Para os efeitos do disposto neste artigo, entende-se:

- I - por cargo técnico, aquele para cujo desempenho exige-se especialidade técnica definida na área de atuação profissional, com habilitação legal específica de nível superior ou profissionalizante de segundo grau;
- II - por cargo científico, aquele cujo desempenho requeira conhecimento científico correspondente, cuja execução tem por finalidade investigação coordenada e sistematizada de fatos, predominantemente de especulação, visando a ampliar o conhecimento humano, com habilitação legal específica de nível superior.

§3º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 243. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão ou mais de uma função gratificada, exceto no caso de substituição conforme parágrafo único do art. 19.



§1º A participação simultânea em mais de um órgão colegiado de deliberação fica vedada quando houver conflito de interesses ou incompatibilidade de horários, preservadas as hipóteses previstas em legislação específica de conselhos municipais.

§2º Exceto o caso de aposentadoria por incapacidade permanente, é permitido ao servidor aposentado exercer cargo em comissão e participar de órgão de deliberação coletiva, desde que seja julgado apto em inspeção de saúde que precederá sua posse.

Art. 244. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, o servidor será notificado, nos termos deste Estatuto para a regularização imediata.

CAPÍTULO II DOS DEVERES

Art. 245. São deveres do servidor público municipal:

- I - resguardar, em sua conduta pessoal, a integridade, a honra e a dignidade de sua função pública, agindo em harmonia com os compromissos éticos assumidos neste Estatuto e os valores institucionais;
- II - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- III - assiduidade e pontualidade;
- IV - discrição;
- V - tratar autoridades, colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho, com urbanidade, cortesia, respeito, educação e consideração, sem qualquer preferência, inclusive quanto às possíveis limitações pessoais;
- VI - lealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servir;
- VII - observância das normas legais e regulamentares;
- VIII - preservar a imagem, o decoro, a eficiência e credibilidade do serviço público municipal;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - obediência às ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;
- XI - proceder com honestidade, probidade e tempestividade, escolhendo sempre, quando estiver diante de mais de uma opção legal, a que melhor se adaptar à ética e ao interesse público;
- XII - atender com presteza:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

- a) ao público em geral, prestando todas 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;
- c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

XIII - guardar sigilo sobre os assuntos administrativos;

XIV - zelar pela economia e conservação dos materiais, bens ou equipamentos que lhe forem confiados ou colocados à sua disposição para o exercício das funções;

XV - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, com o uniforme que for determinado, inclusive com o uso obrigatório de equipamentos de proteção individual;

XVI - providenciar para que esteja sempre em ordem, no assentamento individual, a sua declaração de família;

XVII - representar formal e imediatamente à chefia competente todo e qualquer ato ou fato que seja contrário ao interesse público, prejudicial a Administração Pública, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função;

XVIII - denunciar aos seus superiores sobre ilegalidade ou abuso de poder, inclusive pressões de interessados e outros que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações ou omissões imorais, ilegais ou antiéticas;

XIX - informar à chefia imediata, quando notificado ou intimado para prestar depoimento em juízo sobre atos ou fatos de que tenha tomado conhecimento em razão do exercício das atribuições do cargo que ocupa, com vistas ao exame do assunto;

XX - submeter-se a avaliação médica e/ou avaliações complementares que for determinada pela autoridade competente;

XXI - comparecer às comemorações cívicas, quando convocado, e realizadas no horário de expediente do órgão;

XXII - empenhar-se em seu desenvolvimento profissional, mantendo-se atualizado quanto a novos métodos, técnicas e normas de trabalho aplicáveis à sua área de atuação;

XXIII - frequentar cursos e treinamentos instituídos para seu aperfeiçoamento e especialização;

XXIV - transmitir no ambiente de trabalho informações e conhecimentos obtidos em razão de treinamentos ou de exercício profissional e que possam contribuir para a eficiência dos trabalhos realizados pelos demais servidores;



XXV - não atribuir a outrem erro próprio.

§1º A representação de que trata o inciso XVIII será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

§2º O servidor que participar de treinamentos ou cursos, nos termos do inciso XXIV, deste artigo, fica obrigado a repassar aos interessados, no prazo de 10 (dez) dias, por meio de reuniões ou encontros as informações e o conhecimento obtido.

CAPÍTULO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 246. Ao servidor público municipal é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o horário de expediente, sem autorização do chefe imediato;
- II - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou a execução de serviço;
- III - fazer circular entre amigos ou comercializar bens e serviços no recinto do Departamento;
- IV - utilizar redes sociais, durante o expediente, de modo a prejudicar o exercício das atribuições ou mediante uso indevido de equipamentos/recursos da Administração;
- V - exercer, mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Poder Público Municipal;
- VI - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada perante a chefia imediata;
- VII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargos que lhe competirem ou atribuídos a seus subordinados;
- VIII - recusar fé a documento público;
- IX - promover manifestação de despreço aos colegas, chefes e a Administração Pública;
- X - referir-se de modo depreciativo em informação, parecer ou despacho, às autoridades e a atos da Administração Pública, podendo, porém, em trabalho assinado, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

- XI - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- XII - promover manifestações em redes sociais que violem a honra, a imagem ou o decoro de colegas, chefias ou da Administração, ou que divulguem informações sigilosas, observado o direito à liberdade de expressão e a política interna de mídias digitais;
- XIII - exercer atividades conflitantes com a administração municipal;
- XIV - recusar-se sem justa causa, a submeter-se a avaliação periódica de desempenho ou perícia médica prevista em lei;
- XV - fazer uso de veículo oficial em desacordo com a destinação;
- XVI - deixar de prestar, ou prestar falsamente, quando sob sua responsabilidade, informações sobre servidor em avaliação de estágio probatório, progressão ou outra informação de qualquer natureza;
- XVII - coagir ou aliciar subordinado ou servidor no sentido de filiação ao partido político ou associação profissional ou sindical;
- XVIII -faltar com decoro no trato com o público e com os colegas;
- XIX - no exercício de cargo ou função, elaborar, analisar, aprovar ou fiscalizar administrativamente trabalhos de sua autoria própria;
- XX - ofender, provocar ou tentar desacreditar qualquer servidor ou autoridade superior, com palavras, gestos ou ações;
- XXI - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal, de qualquer natureza, em detrimento de outrem, da dignidade da função pública ou dos interesses da Administração;
- XXII - pleitear como procurador ou intermediário junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de percepção de vencimento e vantagens de parente até segundo grau;
- XXIII - firmar contratos com o Poder Público, por si ou como representante de outro;
- XXIV - proceder de forma desidiosa;
- XXV - incitar a prática de greves abusivas ou em desconformidade com a legislação aplicável, quando não promovidas ou canceladas por sua entidade sindical;
- XXVI - exercer atividades incompatíveis com o gozo de licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família ou para capacitação;
- XXVII - fraudar o próprio registro de frequência ou de outrem;



XXVIII - acessar, armazenar, enviar ou transmitir material com conteúdo pornográfico, erótico, violento ou discriminatório, utilizando recursos eletrônicos ou de comunicação postos à sua disposição pela Administração Pública;

XXIX - usar recursos e conhecimentos de tecnologia da informação para violar sistemas, disseminar vírus ou programas nocivos, violar ou tornar vulnerável a segurança, os sistemas de informática ou qualquer outra rotina da Administração Municipal;

XXX - praticar ou compactuar com ato contrário ao interesse público;

XXXI - retirar, modificar, adulterar ou substituir sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento, objeto, equipamentos, veículos, máquinas do setor, para fins particulares e/ou em benefício de terceiros;

XXXII - praticar a usura em qualquer de suas formas;

XXXIII - praticar atos de sabotagem contra o patrimônio ou o serviço público;

XXXIV - receber presentes e vantagens de qualquer espécie em razão do cargo;

XXXV - receber de terceiros qualquer vantagem por trabalho realizado na repartição ou pela promessa de realizá-los;

XXXVI - portar arma de fogo ou branca durante o expediente, salvo se o cargo o exigir;

XXXVII - comparecer e permanecer embriagado ou sob o uso de substância entorpecente durante o expediente;

XXXVIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente, por consanguinidade ou afinidade até o segundo grau civil, exceto as permitidas em Lei;

XXXIX - praticar ato contra expressa disposição de lei ou deixar de praticá-lo, em descumprimento de dever funcional, em benefício próprio ou alheio;

XL - discriminar colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho, em razão de preconceito ou distinção de raça, sexo, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, tendência política, posição social ou quaisquer outras formas de discriminação;

XLI - adotar conduta que interfira no desempenho do trabalho ou que crie ambiente hostil, ofensivo ou com intimidação, tais como ações tendenciosas geradas por simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal, sobretudo e especialmente o assédio sexual de qualquer natureza ou o assédio moral, no sentido de desqualificar outros, por meio de palavras, gestos ou atitudes que ofendam a autoestima, a segurança, o profissionalismo ou a imagem;



§1º As condutas acima descritas serão passíveis de penalizações, nos termos do art. 256 deste Estatuto.

§2º Para fins deste Estatuto, desídia caracteriza-se por reiterado descumprimento de deveres funcionais devidamente registrados em avaliações, advertências ou ordens de serviço, com impacto mensurável na prestação do serviço, observada a proporcionalidade na gradação da pena.

Art. 247. Considera-se assédio moral toda e qualquer conduta abusiva, manifestando-se por comportamentos, ações, gestos, palavras e escritos praticada de forma repetitiva, que tenha por objetivo ou efeito atingir a autoestima e a segurança de um indivíduo, implicando em dano ao ambiente de trabalho, ao serviço prestado ao público, bem como à evolução profissional ou à estabilidade física, emocional e funcional do servidor, tais como:

- I - retirar a autonomia, competência ou contestar, a todo momento, as funções e decisões que fazem parte das obrigações funcionais ou foram delegadas por superiores hierárquicos;
- II - determinar atribuições humilhantes, estranhas ou atividades incompatíveis com o cargo que ocupa, ou sua execução em condições e prazos inexecutáveis;
- III - não atribuir atividades ao servidor, deixando-o sem quaisquer tarefas a cumprir, provocando a sensação de inutilidade e de incompetência, ou colocando-o em uma situação humilhante frente aos demais colegas de trabalho;
- IV - impor condições e regras de trabalho personalizadas a determinado servidor, diferentes das que são cobradas dos demais servidores, que estão nas mesmas condições, sendo elas inúteis ou injustificadas;
- V - induzir o controle de um servidor, para que tenha controle sobre outro(s), fora do contexto da estrutura hierárquica, espalhando, assim, a desconfiança e buscando evitar a solidariedade entre colegas;
- VI - sujeitar o servidor ao exercício de atividades triviais, incompatíveis e desproporcionais com suas atribuições funcionais, inclusive quanto às funções técnicas especializadas ou aquelas que exijam treinamento e conhecimento específicos;
- VII - tratar com desprezo, ignorância, humilhação, falar aos gritos com o servidor, isolando de contato com seus superiores hierárquicos e colegas, sujeitando-o a receber informações,



atribuições, tarefas e outras atividades somente através de e-mail, bilhetes, terceiros e outras formas de comunicação indiretas;

VIII - espalhar rumores, boatos ofensivos, comentários indiscretos e maliciosos ou criticar a vida particular do servidor;

IX - não levar em conta, discriminar ou ironizar os problemas de saúde do servidor;

X - estimular a discriminação em relação aos adoecidos ou acidentados, colocando-os, sem necessidade, em locais diferentes dos colegas;

XI - discriminar grávidas, mulheres com filhos e mulheres casadas;

XII - advertir arbitrariamente, ameaçar, insultar ou isolar o servidor;

XIII - apropriar-se de crédito de ideias, propostas, projetos ou de qualquer trabalho de autoria do servidor;

XIV - não fornecer ou retirar instrumentos de trabalho;

XV - determinar a exposição do servidor a efeitos físicos ou mentais adversos, em prejuízo de seu conhecimento pessoal e profissional.

Art. 248. Considera-se assédio sexual toda conduta de natureza sexual não solicitada ou não consentida, que tem um efeito desfavorável no ambiente de trabalho ou consequências prejudiciais no plano do emprego para as vítimas, tais como:

I - assédio sexual ambiental, por meio do qual o assediador busca criar condições de trabalho inaceitáveis, incitações sexuais inoportunas, solicitações sexuais ou outras manifestações da mesma índole verbais ou físicas, o que acaba por prejudicar a atuação de uma pessoa ou criar uma situação ofensiva, hostil, de intimidação ou abuso no ambiente de trabalho;

II - assédio sexual *quid pro quo* – isto por aquilo – ou seja, a oferta de vantagens no ambiente de trabalho por atitudes de cunho sexual;

III - chantagem, insistência, importunação da vítima para fins sexuais, pessoalmente ou por meios eletrônicos, terceiros ou de formas escritas.

Parágrafo único. A apuração de condutas observará a Lei nº 14.540/2023 e as políticas internas de prevenção e enfrentamento ao assédio e outras violências no trabalho, considerando a assimetria hierárquica, contexto e consentimento livre de vícios, assegurando canais de denúncia, medidas protetivas e capacitação periódica.



CAPÍTULO IV DA RESPONSABILIDADE

Art. 249. Pelo exercício irregular de suas atribuições o servidor responde civil, penal e administrativamente pelo prejuízo a que der causa à Fazenda Pública Municipal ou contra terceiros.

§1º A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor nessa qualidade.

§2º A responsabilidade administrativa resulta de atos praticados ou omissões ocorridas no desempenho do cargo ou função em decorrência de condutas proibidas previstas neste Estatuto.

§3º As cominações civis, penais e disciplinares poderão acumular-se, sendo umas e outras independentes entre si, bem assim as instâncias administrativa, civil e penal.

§4º A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada, no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

Art. 250. O servidor será intimado, pelos meios legais, para, em até 10 (dez) dias úteis, apresentar defesa, pagar o valor apurado ou solicitar parcelamento.

§1º Findo o prazo fixado sem o pagamento espontâneo ou manifestação do servidor, o valor devido, atualizado, a partir da data do evento, pelo índice oficial de inflação, será descontado da remuneração, na forma prevista neste Estatuto.

§2º Os procedimentos de conciliação e mediação serão utilizados de maneira prioritária para o ressarcimento e indenização ao erário, atendidos os parâmetros legais sobre auto composição.

Art. 251. A responsabilidade civil do servidor público, decorrente de ato omissivo ou comissivo, dependerá da prova da existência de dano, do nexo de causalidade e de que o servidor agiu com dolo ou erro grosseiro, nos termos da legislação aplicável.



§1º O dano praticado poderá ser material ou moral.

§2º O servidor poderá responder disciplinarmente por ato culposo (negligência, imprudência ou imperícia), ainda que não haja prejuízo ao erário, na forma deste Estatuto.

Art. 252. Nos casos de responsabilização, se comprovada a má-fé, a reposição deve ser feita de uma só vez, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

§1º Nos demais casos, a indenização de prejuízos causados à Fazenda Municipal poderá ser liquidada mediante desconto em folha de pagamento, nunca excedente de 20% (vinte por cento) da remuneração, à falta de outros bens que respondam pela indenização, via judicial, ressalvados os casos de demissão ou exoneração, quando a dívida deverá ser liquidada de uma só vez.

§2º Tratando-se de dano causado a terceiro, responderá o servidor perante a Fazenda Municipal em ação regressiva, proposta depois de transitar em julgado a decisão que houver condenado a Fazenda a indenizar o terceiro prejudicado.

Art. 253. Nos casos de acidentes automobilísticos que envolvam veículos de propriedade do Município de Salgado Filho conduzidos por servidores, que se desenvolvam no âmbito administrativo, serão tomadas as seguintes providências e responsabilizações:

- I - o servidor condutor deverá manter o veículo no local até que seja realizado o levantamento pela autoridade competente e elaborado o laudo respectivo;
- II - será instaurado processo administrativo para análise e determinação da responsabilidade ou não do servidor, se este agiu de maneira culposa ou dolosa e para mensurar o valor do prejuízo que deverá ser ressarcido ao erário;
- III - neste processo administrativo, será garantida a ampla defesa e o contraditório ao servidor;
- IV - após a conclusão do processo administrativo, em sendo apurada responsabilidade do servidor, este deverá reembolsar a Fazenda Municipal nas despesas efetuadas, podendo ser na forma prevista no §1º do artigo anterior mediante concordância expressa do servidor.



Art. 254. Nos casos de multas por infrações de trânsito que forem aplicadas ao Município, por dolo ou culpa, serão suportadas pelo condutor do veículo, e a importância será descontada em folha de pagamento do responsável, nos termos deste Estatuto.

§1º Quando comprovado que o servidor condutor cometeu a infração para atender situação de emergência, a multa por infração de trânsito será de responsabilidade do Município.

§2º Não sendo paga a multa pelo condutor e responsável pela infração, o mesmo será objeto de processo administrativo disciplinar.

Art. 255. É isento de pena o servidor que, por doença mental, errar, sendo ao tempo da ação ou da omissão, inteiramente incapaz de entender o caráter ilícito do fato ou de determinar-se de acordo com esse entendimento.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 256. São penas disciplinares:

- I - advertência por escrito;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - destituição de cargo ou função de confiança;
- V - cassação de disponibilidade.

Art. 257. Na aplicação das penas disciplinares, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais, sempre precedidos por processo administrativo, respeitados os princípios da ampla defesa e do contraditório.

Parágrafo único. Fica permitida a atenuação ou a substituição da pena quando da ausência de prejuízo à Administração, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.



Art. 258. Para a gradação das penalidades disciplinares, serão sempre consideradas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida e as responsabilidades do cargo ocupado pelo infrator.

§1º São circunstâncias atenuantes, em especial:

- I- o bom desempenho anterior dos deveres funcionais;
- II- a confissão espontânea da infração;
- III- a prestação de serviços considerados relevantes por lei;
- IV- a provocação injusta de superior hierárquico.

§2º São circunstâncias agravantes, em especial:

- I- a premeditação;
- II- a combinação com outras pessoas, para a prática da infração;
- III- a acumulação de infrações;
- IV- o fato de ser cometida durante o cumprimento de penalidade disciplinar;
- V- a reincidência;
- VI- a ocorrência de prejuízo ao erário público, quando comprovado o dolo do servidor.

§3º A premeditação consiste no desígnio formado, pelo menos, 24 (vinte e quatro) horas antes da prática da infração.

§4º Dá-se acumulação quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião, ou quando uma é cometida antes de ser punida a anterior.

§5º Dá-se a reincidência quando a infração é cometida antes de decorrido um período igual ao prazo de prescrição, contado do término do cumprimento da penalidade imposta por idêntica infração anterior.

Art. 259. As penalidades serão aplicadas pelo chefe do respectivo Poder, dentro de suas competências.

Art. 260. Não poderá ser aplicada mais de uma penalidade disciplinar pela mesma infração.



Parágrafo único. No caso de infrações simultâneas, a maior absorve as demais, funcionando essas como agravantes na graduação da penalidade.

Art. 261. Não será punido o servidor que, ao tempo da transgressão disciplinar, era inteiramente incapaz de entender o caráter ilícito do fato ou de determinar-se de acordo com esse entendimento, comprovado por laudo médico oficial.

Parágrafo único. Se o servidor, em virtude de perturbação de saúde mental ou por desenvolvimento mental incompleto ou retardado, devidamente comprovado por laudo médico oficial, não era inteiramente capaz de entender o caráter ilícito do fato ou de determinar-se de acordo com esse entendimento, a penalidade de:

- I - demissão será substituída pela de suspensão de até 60 (sessenta) dias;
- II - suspensão será reduzida em 1/3 (um terço);
- III - advertência será aplicada nos termos deste Estatuto.

Art. 262. Será cassada a disponibilidade do servidor que houver praticado, na atividade, falta punível com demissão.

Art. 263. A demissão, a exoneração de cargo efetivo ou em comissão e a destituição do cargo em comissão não obstam a instauração do processo disciplinar visando à apuração de irregularidade verificada quando do exercício da função ou cargo público, passível de punição com as penalidades de suspensão, demissão, disponibilidade ou destituição de cargo em comissão.

Parágrafo único. A aplicação de penalidade será anotada na ficha funcional do servidor.

Seção I

Da Advertência

Art. 264. A pena de advertência será aplicada por autoridade competente, após processo administrativo disciplinar, mediante decisão motivada, cabendo recurso hierárquico no prazo de 2 (dois) dias úteis.



Parágrafo único. A pena de advertência terá seu registro cancelado, após 3 (três) anos, para efeito de reincidência, se o servidor, nesse período, não houver praticado nova infração.

Seção II Da Suspensão

Art. 265. 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 o prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 266. A penalidade de suspensão implica:

- I - perda da remuneração durante o período e não contagem do tempo de suspensão como efetivo exercício, nos termos deste Estatuto;
- II - na impossibilidade de progressão funcional, conforme Lei Municipal que trata do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Servidor Público.

§1º Será punido, com suspensão de até 30 (trinta) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§2º Quando houver reincidência na recusa do servidor a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, será aplicada a pena de demissão.

§3º Quando a ausência do servidor trouxer grave prejuízo ao serviço pela impossibilidade de sua substituição, a penalidade de suspensão poderá, mediante ato fundamentado, ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) do valor diário da remuneração, por dia de suspensão, devendo o servidor, nesse caso, cumprir integralmente a jornada de trabalho a que está submetido.

§4º O tempo de suspensão não é computado como tempo de efetivo exercício para qualquer efeito.



§5º A pena de suspensão terá seu registro cancelado, após 4 (quatro) anos, para efeito de reincidência, se o servidor, nesse período, não houver praticado nova infração.

Art. 267. O servidor que deixar de atender as convocações do júri sem motivo justificado, além da pena judicial que couber, será penalizado com suspensão mediante em processo disciplinar.

Seção III

Da Demissão

Art. 268. A pena de demissão será aplicada, sempre precedida de processo administrativo, preservando o direito ao contraditório e a ampla defesa, nos casos de:

- I - praticar dolosamente, ato definido em lei como crime contra a Administração Pública, a fé pública, a ordem tributária, o assim definido na lei de licitações, o de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores, bem como qualquer outro em que a Administração figure como sujeito passivo;
- II - abandono de cargo;
- III - incontinência pública e escandalosa e vício de jogos proibidos;
- IV - indisciplina ou insubordinação grave ou reiterada;
- V - ofensa física ou grave ofensa verbal e moral em serviço contra servidor ou terceiro, salvo se em legítima defesa própria ou de outrem;
- VI - aplicação irregular dos dinheiros públicos;
- VII - revelação de segredo que o servidor conheça em razão do cargo salvo quando se tratar de depoimento em processo judicial, policial ou administrativo;
- VIII - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público;
- IX - corrupção ativa e passiva nos termos da lei penal;
- X - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XI - não utilização de equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município, colocando sua saúde e vida em risco ou de terceiros;
- XII - improbidade administrativa;
- XIII - inassiduidade habitual;
- XIV - reiterada desídia no cumprimento das atribuições do cargo ou da função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

XV - os demais casos com pena de demissão, conforme previsto neste Estatuto.

XVI - transgressões previstas no art. 246, quando agravadas ou reincidentes, após esgotadas as outras penalidades previstas.

§1º Nos casos de condenação judicial transitada em julgado, por crime que implique quebra de idoneidade moral ou incompatibilidade com o exercício do cargo, o servidor poderá ser demitido, após regular processo administrativo disciplinar, observadas as disposições do Código Penal e legislação específica.

§2º Considera-se abandono do cargo a ausência do serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

§3º Quando a conduta gerar dano material, a Administração promoverá a cobrança administrativa e, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis, inclusive cautelares de indisponibilidade, sem prejuízo da ação penal.

§4º Considera-se inassiduidade para fins deste Estatuto, quando o servidor, por um período de 06 (seis) meses tiver mais de 15 (quinze) dias de faltas alternadas ou consecutivas, sem justo motivo.

§5º Quando o servidor cometer a infração constante no inciso XI, deverá ser observada a aplicação de escalonamento nas punições, iniciando com advertência, suspensão, e, em caso de reincidência ou recusa reiterada e injustificada, será aplicada a pena de demissão ao servidor.

§6º Quando o servidor cometer a infração constante no inciso XIV, para a aplicação da pena deverá ser analisada a gravidade do ato, sendo possível a aplicação de escalonamento nas punições, iniciando com advertência, suspensão, e, em caso de reincidência, será aplicada a pena de demissão ao servidor.

Art. 269. O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade e implica:

- I - na exclusão do servidor do quadro de servidores do Município;
- II - na impossibilidade de reingresso ao demitido, no serviço público municipal, antes de



decorridos 10 (dez) anos da aplicação das penalidades, nos casos dos incisos I, VIII, IX e XII do art. 268, salvo se por via de revisão na forma legal.

III - na impossibilidade de reingresso ao demitido, no serviço público municipal, antes de decorridos 5 (cinco) anos da aplicação da penalidade, nos demais casos do art. 268, salvo se por via de revisão na forma legal.

Parágrafo único. A penalidade de destituição de função implica na impossibilidade de ser novamente designado para exercer função gratificada ou cargo em comissão durante 05 (cinco) anos.

Seção IV Da Prescrição

Art. 270. A ação disciplinar prescreverá:

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

§1º A falta também prevista na lei penal como crime prescreverá conforme legislação penal prever.

§2º O prazo de prescrição começa a correr da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência da falta.

§3º Interrompe-se a contagem do prazo de prescrição:

- I - pela instauração de sindicância punitiva;
- II - pela instauração do processo administrativo disciplinar;
- III - pela propositura de ação judicial que tenha por pretensão a anulação ou revisão de decisão punitiva ou de processo administrativo disciplinar.



§4º No caso do inciso I do §3º desse artigo, a interrupção do prazo de prescrição somente ocorrerá quando a sindicância for punitiva, com direito a ampla defesa e contraditório e formalização do TAC.

§5º O prazo prescricional se inicia novamente com a decisão final proferida pela autoridade competente.

Art. 271. Suspendem a contagem do prazo prescricional:

- I - o sobrestamento do processo administrativo disciplinar ou da sindicância pela autoridade instauradora para aguardar decisão administrativa ou judicial da qual necessariamente dependa o processo;
- II - a manifestação expressa da junta médica oficial pela impossibilidade de o servidor acompanhar o processo administrativo disciplinar, quando da concessão de licença para tratamento de saúde;
- III - a celebração do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC.

Art. 272. Extingue-se a punibilidade das transgressões disciplinares definidas nesta Lei:

- I- na ocorrência de prescrição da pretensão punitiva;
- II- em caso de óbito do servidor;
- III- pelo adimplemento integral do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, nos termos deste Estatuto.

§1º A extinção da punibilidade será reconhecida e declarada de ofício pela autoridade instauradora.

§2º Na hipótese dos incisos I e III deste artigo, a decisão que declarar extinta a punibilidade produzirá efeitos somente após sua homologação pela autoridade a quem compete a aplicação da penalidade em abstrato, que terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para efetivar tal homologação, sob pena da decisão que declarar extinta a punibilidade surtir todos os efeitos legais.



Art. 273. Em relação ao abandono de cargo, a prescrição começa a correr no 31º (trigésimo primeiro) dia de faltas consecutivas.

Art. 274. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração, podendo ser declarada a qualquer tempo.

Parágrafo único. O reconhecimento da prescrição, em qualquer fase do processo, implica em seu arquivamento.

TÍTULO V

PROCESSO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção Única

Da Apuração de Irregularidade

Art. 275. A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público municipal ou de faltas funcionais é obrigada, sob pena de se tornar corresponsável, a comunicar ao chefe imediato, a quem cabe ordenar, de imediato, sua apuração.

§1º A apuração poderá ser efetuada:

- I - mediante sindicância, para a apuração da extensão e da veracidade dos fatos apontados como irregulares e da extensão da responsabilidade de cada autor, quando não houver elemento de convicção suficiente, para instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD);
- II - por meio de processo administrativo, sem sindicância, quando:
 - a) a infração disciplinar for confessada pelo servidor;
 - b) a infração disciplinar estiver documentalmente provada sem necessidade de verificações adicionais;
 - c) a infração disciplinar estiver manifestamente evidente quanto a sua extensão, veracidade e responsável(eis).



§2º Quando o ato atribuído ao servidor for definido como crime de ação pública incondicionada, o responsável imediato dará conhecimento ao chefe do Poder ou órgão, que tomará as providências cabíveis.

Art. 276. As denúncias de irregularidades no serviço público, formuladas por escrito ou reduzidas a termo, serão objeto de apuração, observado o seguinte:

I - se o fato narrado evidentemente não configura infração disciplinar, a denúncia será arquivada;

II - a denúncia desacompanhada de elemento de instrução não impede a abertura de sindicância.

CAPÍTULO II DA SINDICÂNCIA

Art. 277. A sindicância será instaurada por ordem do chefe do respectivo Poder, de autoridades administrativas de hierarquia superior à que estiver subordinado o funcionário, constituindo-se em peça ou fase do processo disciplinar, no caso de ser instaurado.

§1º A sindicância é o procedimento disciplinar que antecede o PAD, e serve para a apuração da extensão dos fatos apontados como irregulares e da extensão da responsabilidade de cada autor, quando não houver elemento de convicção suficiente para a imediata instauração do PAD.

§2º A instauração de sindicância interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

Art. 278. A autoridade, quando da ciência ou notícia de irregularidade no serviço público, determinará a sua imediata apuração através de sindicância, salvo se, pelos elementos conhecidos, optar desde logo pela instauração de PAD, assegurando-se ao acusado a ampla defesa e o contraditório.



Parágrafo único. A autoridade que determinar instauração de sindicância fixará prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos para sua conclusão, prorrogáveis por até 30 (trinta) dias corridos, mediante solicitação justificada da comissão sindicante.

Art. 279. A comissão de sindicância poderá ser permanente ou constituída para cada processo, devendo sempre observar o estabelecido neste Estatuto, podendo ser regulamentado.

§1º A Portaria instauradora designará os membros para compor a comissão de sindicância, com no mínimo 3 (três) membros, com a indicação do presidente dentre os membros integrantes.

§2º Caso a comissão seja permanente, o instrumento de instauração poderá apenas indicar a comissão já constituída, que conduzirá os trabalhos.

§3º A comissão permanente terá duração de 02 (dois) anos, podendo seus membros serem reconduzidos para novos mandatos, sem limites de recondução.

Art. 280. Os membros designados na Portaria instauradora devem ser servidores públicos estáveis e que não se enquadrem em nenhum dos casos de impedimento ou suspeição.

§1º Não podem compor comissões de sindicância:

- I - servidores em estágio probatório;
- II - terceirizados;
- III - estagiários, temporários e consultores técnicos.

§2º Não podem participar de comissões de sindicância:

- I - cônjuge, companheiro ou parente do indiciado consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até segundo grau;
- II - servidor que já tenha sido punido em procedimento disciplinar;
- III - servidor que esteja no mesmo departamento do indiciado, com exceção do procurador e membros do departamento de Recursos Humanos;
- IV - tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- V - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante;



- VI - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado respectivo cônjuge ou companheiro;
- VII - tenha amizade íntima ou inimizade notória com acusado, representante, denunciante, e respectivos cônjuges, companheiros e parentes até segundo grau;
- VIII - servidor que tenha emitido prévio juízo de valor acerca de suposta responsabilização.

§3º A convocação, por parte da autoridade competente, para servidor integrar comissões disciplinares, é encargo obrigatório, salvo no caso de situações de suspeição ou impedimento, legalmente previstas, ou fundamentada situação que o impeça de exercer as funções.

§4º O servidor integrante da comissão disciplinar que se declarar ou for julgado suspeito ou impedido será substituído.

§5º Os servidores designados para compor as comissões devem ter cargo efetivo superior ou de mesmo nível do acusado ou investigado.

Art. 281. A sindicância poderá tramitar em sigilo se as circunstâncias do fato assim o exigirem e, neste caso, terá caráter meramente indiciário para a aplicação da penalidade.

Parágrafo único. Nos demais casos, sempre que possível e conveniente para a apuração, a sindicância observará o contraditório e a ampla defesa, e desenvolver-se-á na forma deste Estatuto.

Art. 282. Da sindicância poderá resultar:

- I - arquivamento, por falta de prova da existência do fato ou da sua autoria;
- II - arquivamento, por falta de prova suficiente à aplicação da penalidade administrativa;
- III - absolvição, por existência de prova de não ser o acusado o autor do fato;
- IV - absolvição, por existência de prova da não ocorrência do fato ou por este não constituir infração de natureza disciplinar;
- V - proposição e assinatura de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);
- VI - instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD);



VII - encaminhamento de cópia dos autos ao Ministério Público, na hipótese de existirem indícios da prática de ato de improbidade administrativa ou de ilícito penal.

§1º O relatório de sindicância que propuser a instauração de PAD conterà a exposição da infração disciplinar, com todas as suas circunstâncias, a qualificação do acusado, classificação do ilícito disciplinar e, quando necessário, indicação das provas a serem produzidas durante a instrução, e as testemunhas, observado o limite estabelecido para o respectivo rito.

§2º Na hipótese do inciso VI deste artigo, os autos da sindicância integrarão os autos do PAD.

§3º O relatório de sindicância que propuser o arquivamento demonstrará a ausência de indícios suficientes de autoria e materialidade.

§4º O relatório de sindicância que propuser a celebração de TAC conterà a exposição da infração disciplinar, com todas as suas circunstâncias, a qualificação do acusado, a classificação do ilícito disciplinar, bem como a demonstração da presença dos requisitos dispostos no art. 366 deste Estatuto.

Art. 283. A autoridade competente pode, motivadamente, deixar de deflagrar a sindicância, caso verifique a ocorrência de prescrição antes da sua instauração.

Art. 284. Quando houver dúvida acerca da gravidade da infração a ser apurada, a autoridade competente deverá decidir pela instauração do PAD.

CAPÍTULO III

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 285. O afastamento preventivo de até 30 (trinta) dias será ordenado pelo chefe do respectivo Poder, desde que seja necessário para que o servidor não venha a influenciar na apuração da infração disciplinar cometida, sem prejuízo da remuneração.



§1º Quando a autoridade instauradora julgar necessário à instrução de PAD e ao cumprimento de penalidades aplicadas, poderá determinar a interrupção ou suspensão de licença ou afastamento já concedido.

§2º Caberá prorrogação de até 30 (trinta) dias do prazo do afastamento já ordenado, findos os quais cessarão os respectivos efeitos, ainda que o processo não esteja concluído.

§3º A concessão de licença para tratamento de saúde não obsta a instauração e continuidade do PAD, exceto se houver manifestação expressa da junta médica oficial nesse sentido, com o consequente sobrestamento do processo e suspensão da prescrição, na forma do inciso II do art. 271 deste Estatuto.

Art. 286. O afastamento preventivo só será efetivado na hipótese em que a movimentação do servidor para outro local e/ou horário de trabalho não se mostre suficiente para fazer cessar sua influência na apuração da ilicitude imputada.

Art. 287. O afastamento preventivo constitui medida de interesse processual e não será considerado para efeito de compensação com a penalidade eventualmente aplicada ao servidor, nem suspende ou interrompe contagem de tempo de serviço para qualquer efeito.

Art. 288. O servidor afastado deverá permanecer à disposição do órgão ao qual é vinculado, bem como da comissão processante durante o horário normal do expediente, em local certo e conhecido, a contar da ciência do ato, cujo descumprimento:

- I - configura a prática de nova irregularidade;
- II - impõe a instauração de novo PAD;
- III - acarreta o desconto da remuneração.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 289. O processo administrativo disciplinar desenvolve-se em:

- I - instauração;



- II - instrução;
- III - defesa;
- IV - relatório; e
- V - julgamento.

Seção I

Da Instauração do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 290. São competentes para determinar a instauração do PAD, no âmbito de suas atribuições, o chefe do respectivo Poder.

Art. 291. A comissão do PAD poderá ser permanente ou constituída para cada processo, devendo sempre observar o estabelecido neste Estatuto, podendo ser regulamentado.

Art. 292. A Portaria instauradora designará 3 (três) servidores estáveis ocupantes de cargo de provimento efetivo, com nível de escolaridade igual ou superior do cargo do acusado, para compor a comissão processante, com a indicação do presidente dentre os membros integrantes.

§1º Caso a comissão seja permanente, o instrumento de instauração poderá apenas indicar a comissão já constituída, que conduzirá os trabalhos.

§2º A comissão permanente terá duração de 2 (dois) anos, podendo seus membros serem reconduzidos para novos mandatos, sem limites de recondução.

§3º Não podem compor comissões disciplinares:

- I - servidores em estágio probatório;
- II - terceirizados;
- III - estagiários, temporários e consultores técnicos.

§4º Não podem participar de comissões disciplinares:

- I - cônjuge, companheiro ou parente do indiciado consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até segundo grau;



- II - servidor que já tenha sido punido em procedimento disciplinar;
- III - servidor que esteja no mesmo Departamento do indiciado, com exceção do procurador e do Departamento de Recursos Humanos;
- IV - tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- V - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante;
- VI - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro;
- VII - tenha amizade íntima ou inimizade notória com acusado, representante, denunciante, e respectivos cônjuges, companheiros e parentes até segundo grau;
- VIII - servidor que tenha emitido prévio juízo de valor acerca de suposta responsabilização.

§5º A convocação, por parte da autoridade competente, para o servidor integrar comissões disciplinares, é encargo obrigatório, salvo no caso de situações de suspeição ou impedimento, legalmente previstas, ou fundamentada situação que o impeça de exercer as funções.

§6º Havendo suspeição ou impedimento ou qualquer outra circunstância que impossibilite ou torne inconveniente a atuação dos membros da comissão permanente, instaurar-se-á uma comissão especial, nos termos do *caput* deste artigo.

§7º Ocorrendo, no curso do PAD, motivo de força maior ou qualquer outra circunstância que impossibilite ou torne inconveniente a permanência de qualquer de seus membros, a autoridade instauradora providenciará a sua substituição, dando-se continuidade aos trabalhos apuratórios.

Art. 293. A Portaria instauradora do processo administrativo tem por função:

- I - designar os membros da comissão processante, com indicação de seu presidente, informando os respectivos cargos, órgãos de lotação e matrícula funcional;
- II - determinar o prazo de duração dos trabalhos da comissão processante;
- III - delimitar o objeto da apuração, fazendo referência genérica aos fatos ou ao número do processo que contém a documentação pertinente, entre outros, devendo indicar também a possibilidade de apuração dos fatos conexos que surgirem no decorrer dos trabalhos.



Parágrafo único. A Portaria instauradora deverá identificar o servidor acusado para fins de ciência e defesa e nas publicações externas, adotar-se-á publicidade mitigada, com supressão de dados pessoais desnecessários, nos termos da LAI e da LGPD.

Art. 294. A comissão do PAD conduzirá o processo com independência e imparcialidade e obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos serão observados, entre outros, os critérios de:

- I - atuação conforme a Lei e o Direito;
- II - sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração Pública;
- III - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em Lei;
- IV - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;
- V - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
- VI - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição Federal;
- VII - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;
- VIII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
- IX - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;
- X - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;
- XI - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;
- XII - proibição de cobrança de despesas processuais;
- XIII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;



XIV - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

Art. 295. O servidor investigado tem direito perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

- I - de ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;
- II - de ter ciência da tramitação de sindicância e do processo administrativo em que tenha a condição de acusado ou investigado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;
- III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, garantida a ampla defesa e o contraditório, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;
- IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, sem prejuízo da obrigatoriedade da presença de advogado nos atos em que a lei assim o exigir;
- V - de ter respeitados seus direitos conforme a Constituição Federal, e que seus dados sejam protegidos nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

Art. 296. São deveres do servidor perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

- I - expor os fatos conforme a verdade;
- II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- III - não agir de modo temerário;
- IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

Seção II

Da Instrução do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 297. Na instrução do PAD a comissão processante poderá motivadamente promover oitivas, acareações e diligências, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.



Art. 298. A comissão processante pode, de ofício ou a requerimento do acusado, dentre outras medidas:

- I - tomar o depoimento de testemunha;
- II - coletar prova documental;
- III - solicitar ou requerer prova emprestada de processo administrativo ou judicial;
- IV - proceder à reconstituição simulada do fato, desde que não ofenda a moral ou os bons costumes;
- V - solicitar, por intermédio da autoridade competente, a adoção de medidas como busca e apreensão, quebra de sigilo bancário, fiscal ou de dados telefônicos, nos termos da legislação aplicável;
- VI - solicitar, diretamente ou, quando necessário, por intermédio da autoridade competente:
 - a) informação à Fazenda Pública, na forma autorizada na legislação;
 - b) acesso a relatório de uso, pelo acusado, de sistema informatizado ou a ato que ele tenha praticado;
 - c) exame de sanidade mental do acusado;
- VII - determinar a realização de perícias;
- VIII - proceder ao interrogatório do acusado.

Art. 299. O Presidente da comissão processante, por despacho fundamentado, poderá indeferir, dentre outros pedidos:

- I - os considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos;
- II - os de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial.

Art. 300. A comissão disciplinar realizará todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, recorrendo, quando for preciso, aos técnicos ou peritos.

§1º As diligências, depoimentos do acusado e das testemunhas e esclarecimentos técnicos ou periciais serão reduzidos a termo nos autos do processo, podendo ser suprida a redução a termo, no caso dos atos serem gravados.



§2º Será dispensado termo, no tocante à manifestação de técnico ou perito, se por este for elaborado laudo para ser juntado aos autos.

§3º Quando a diligência requerer sigilo em prol do interesse público, dela só se dará ciência ao acusado depois de realizada.

§4º Preferencialmente, as perícias ficarão a cargo de entidades ou órgãos públicos, sem prejuízo de que recaiam sobre particulares, quando não haver condições de realização no setor público.

Art. 301. O requerimento de prova pericial deverá ser acompanhado dos quesitos, e, caso queira, da indicação do assistente técnico, sob pena de indeferimento pelo presidente da comissão.

§1º Deferido o pedido de prova pericial e havendo mais de um acusado, os demais serão intimados a, no prazo de 2 (dois) dias úteis, formular seus quesitos e, caso queiram, indicar assistente.

§2º As despesas periciais necessárias à apuração dos fatos serão custeadas pela Administração, sem prejuízo do ressarcimento pelo servidor, nos casos em que ficar comprovada infração disciplinar com dolo ou culpa grave, na forma deste Estatuto.

Art. 302. As reuniões e as audiências que ocorram no curso dos procedimentos disciplinares terão caráter reservado e poderão ser gravadas.

Art. 303. O depoimento de testemunha será prestado oralmente, podendo ser inclusive à distância, e reduzido a termo, observadas as seguintes regras:

- I - as testemunhas serão inquiridas separadamente;
- II - as perguntas serão formuladas pelas partes diretamente às testemunhas;
- III - a comissão não poderá interferir nas perguntas da parte, salvo se não tiverem relação com o processo ou importarem repetição de outra já respondida;
- IV - na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, poderá ser realizada acareação entre os depoentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98



Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná



(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203



prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br



www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

- V - não sendo encontrado o servidor público arrolado como testemunha ou havendo recusa reiterada a ser intimado, será concedido, no prazo fixado pela comissão, direito à sua substituição;
- VI - na hipótese de a testemunha não ser servidor público, incumbe a quem a arrolar o ônus de trazê-la à audiência de inquirição, caso em que não se procederá à sua intimação;
- VII - a comissão processante poderá convidar testemunha não servidora pública quando o depoimento for necessário para a elucidação dos fatos apurados;
- VIII - o acusado poderá desistir do depoimento de quaisquer das testemunhas por ele arroladas, se considerar suficientes as provas que possam ser ou tenham sido produzidas;
- IX - não é causa de nulidade do ato processual a ausência do acusado ou de seu defensor na oitiva de testemunha, desde que previamente intimados.

§1º O depoimento será fielmente reduzido a termo ou gravado, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§2º Às testemunhas e demais envolvidos ouvidos nos autos, será fornecida cópia do termo de depoimento na ocasião da audiência.

§3º O servidor arrolado como testemunha, conforme inciso V deste artigo, é obrigado a colaborar, em caso de recusa a comissão deve comunicar à chefia para apuração dos fatos, nos termos deste Estatuto.

Art. 304. O interrogatório do acusado observará, no que couber, as disposições do artigo anterior.

Art. 305. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão deverá propor à autoridade competente que ele seja submetido a exame por médico psiquiatra ou junta médica oficial.

§1º O pedido de exame de insanidade mental deverá ser instruído com os elementos suficientes a demonstrar a dúvida e os quesitos a serem respondidos pela perícia, sob pena de indeferimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

§2º Antes de encaminhar o pedido para a decisão da autoridade instauradora, a comissão deverá instruí-lo com os demais quesitos formulados pelas outras partes, inclusive com os da própria comissão.

§3º A decisão da autoridade competente que instaurar o incidente de insanidade sobrestará o PAD e dará início à suspensão da prescrição, na forma do inciso II do art. 271.

§4º Na hipótese de o incidente de insanidade ter sido solicitado pelo acusado ou seu defensor, deverá aquele comparecer à junta médica oficial no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da decisão referida no §3º deste artigo, sob pena de extinção do incidente e consequente retomada do PAD.

§5º O incidente deverá esclarecer se o acusado apresenta condição de sanidade mental que permita o acompanhamento do PAD, bem como responder aos quesitos formulados relativos à apuração da infração.

§6º O incidente de insanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

§7º Comprovada a insanidade, a Comissão pugnará pela aplicação das penalidades nos termos do art. 261 ou pelo arquivamento do PAD.

§8º A autoridade julgadora, encaminhará o servidor à unidade de saúde, para o fim de tratamento, sendo-lhe concedida a licença pertinente, se for o caso.

Art. 306. A comissão ficará à disposição da autoridade competente até a decisão do processo, para prestar qualquer esclarecimento julgado necessário ou processar diligência que seja determinada.

Art. 307. Esgotados os prazos legais para a conclusão e o julgamento do processo administrativo disciplinar e observado o limite máximo de afastamento preventivo estabelecido no art. 285, o servidor acusado que se encontrar afastado preventivamente deverá reassumir automaticamente o



exercício de suas atribuições no primeiro dia útil subsequente, sem prejuízo da continuidade da instrução e do julgamento do feito.

§1º O retorno do servidor ao exercício será formalizado por meio de ato expresso da autoridade instauradora ou julgadora, com imediata comunicação à chefia imediata, à unidade de Recursos Humanos e à comissão processante, devendo constar nos autos do processo administrativo disciplinar certidão ou cópia do referido ato.

§2º A reassunção ao exercício de que trata o caput deste artigo não implica reconhecimento de inocência, tampouco prejudica a aplicação de penalidade que venha a ser imposta ao término do processo, constituindo apenas medida de recomposição da normalidade administrativa diante do decurso dos prazos legais de apuração.

§3º A manutenção do afastamento preventivo além dos prazos máximos previstos neste Estatuto somente poderá ocorrer nas hipóteses expressamente autorizadas em lei ou mediante decisão judicial específica, devidamente fundamentada na demonstração de risco concreto à instrução do processo, à continuidade do serviço público ou à preservação do patrimônio público.

§4º Na hipótese de retorno ao exercício, caberá à comissão processante dar prioridade à conclusão dos trabalhos, adotando, sempre que possível, as medidas necessárias à racionalização da instrução, sem prejuízo da ampla defesa e do contraditório, a fim de que a decisão final seja proferida no menor tempo razoável possível.

Seção III

Do Rito Processual

Art. 308. A comissão receberá o PAD em até 10 (dez) dias da instauração e iniciará a apuração, observado o rito ordinário.

Art. 309. O indiciamento consiste na delimitação dos fatos e das provas produzidas, bem como na indicação da transgressão disciplinar imputada ao servidor.



§1º Não cabe o indiciamento do servidor se, com as provas colhidas, ficar comprovado que:

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

§2º Ocorrendo a hipótese do parágrafo anterior, a comissão processante deve elaborar o seu relatório, concluindo pelo arquivamento do PAD.

§3º Não cabe o indiciamento se da sindicância resultar proposição e assinatura de TAC.

Subseção I

Do Processo Administrativo Disciplinar de Rito Ordinário

Art. 310. O processo administrativo disciplinar de rito ordinário será instaurado pela autoridade competente, para a apuração de ação ou omissão do servidor, puníveis administrativamente.

§1º Será obrigatória a instauração de PAD sempre que a falta imputada, por sua natureza, possa determinar a pena de demissão, destituição de cargo em comissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, assegurada ampla defesa ao servidor.

§2º Do PAD poderá resultar arquivamento, absolvição, proposição de TAC ou aplicação de penalidade de advertência ou suspensão, ou aplicação das penalidades previstas no parágrafo anterior.

Art. 311. O rito ordinário atenderá ao seguinte:

- I - o acusado será intimado para, no prazo de 10 (dez) dias úteis, tomar conhecimento da imputação que lhe é feita, acompanhar o processo pessoalmente ou por meio de defensor, ou manifestar sua intenção de não o constituir, bem como apresentar defesa escrita prévia, requerer a produção de provas e apresentar o rol de testemunhas, limitadas até 3 (três);
- II - encerrado o prazo do inciso I, caso não tenha sido constituído defensor, a autoridade competente poderá nomear defensor dativo e intimará o servidor sobre tal fato, competindo ao



defensor, no prazo de 10 (dez) dias úteis, requerer a produção das provas necessárias à defesa do servidor;

III - proceder-se-á, sucessivamente, à inquirição das testemunhas arroladas pela comissão e pela defesa, limitadas até 3 (três) para cada parte;

IV - concluída a fase de inquirição das testemunhas, serão realizadas as diligências necessárias e produzidas as provas deferidas, bem como as de interesse da comissão;

V - concluída a fase de produção de provas, serão designados dia, hora e local para o interrogatório do acusado, procedendo-se à sua intimação pessoalmente ou por meio de seu defensor, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;

VI - encerrada a instrução, a comissão processante tipificará a transgressão disciplinar, devendo ser formulado o indiciamento do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas;

VII - procedido o indiciamento do servidor acusado, este será citado pessoalmente ou por meio de seu defensor, por mandado expedido por membro da comissão processante, para apresentar defesa final escrita, no prazo de 10 (dez) dias úteis;

VIII - concluída a instrução e apresentada a defesa escrita, a comissão processante elaborará o relatório final, podendo, antes de concluí-lo, sanear eventuais nulidades, sendo admitida a realização de diligências para dirimir dúvidas sobre ponto relevante ou suprir falta que prejudique o esclarecimento dos fatos, hipótese em que será concedido prazo para nova defesa escrita.

Parágrafo único. Quando ocorrer ausência de advogado constituído ou Defensoria Pública para defender o servidor acusado, a autoridade poderá designar defensor dativo servidor efetivo, com escolaridade igual ou superior à do acusado, em caráter subsidiário, sem prejuízo da nomeação posterior de advogado.

Art. 312. O PAD deverá ser concluído no prazo de até 120 (cento e vinte) dias corridos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias corridos, mediante autorização da autoridade que determinou a sua instauração.

Art. 313. A comissão processante assegurará ao acusado todos os meios adequados à ampla defesa e ao contraditório.



Art. 314. Após o decurso do prazo, apresentada defesa final ou não, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório, no qual proporá, justificadamente, a absolvição ou a punição do acusado, neste caso, indicando a pena cabível e seu fundamento legal.

Seção IV

Dos Atos e Termos Processuais

Art. 315. Os atos e termos do PAD não dependem de forma determinada, senão quando a lei expressamente o exigir, reputando-se válidos os que, realizados de outro modo, preenchem sua finalidade essencial e não prejudiquem a defesa.

§1º Os atos devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§2º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§3º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§4º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 316. A comunicação dos atos processuais, intimação e citação, será preferencialmente realizada de forma pessoal, assim compreendidas:

- I - ao acusado ou de seu defensor, pessoalmente ou em audiência;
- II - ao acusado ou de seu defensor na repartição, mediante recibo;
- III - via postal do acusado, do seu defensor e das testemunhas; e
- IV - a utilização de meio eletrônico previamente informado à comissão processante, se confirmado o recebimento pelo destinatário para:
 - a) a entrega de petição à comissão processante; e
 - b) a intimação sobre atos do PAD, salvo a citação inicial.



Art. 317. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause danos ao interessado ou à Administração.

Art. 318. Inexistindo disposição específica sobre prazos, os atos da comissão ou autoridade responsável pelo processo e dos servidores que dele participem devem ser praticados no prazo de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo de força maior.

§1º O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

§2º No caso de haver vários acusados, o prazo será comum de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da tomada de ciência do último deles, se outro não estiver estipulado.

Seção V

Da Intimação e da Revelia

Art. 319. A intimação do acusado será pessoal, nos termos do art. 316, por documento expedido e assinado pelo presidente da comissão disciplinar, assegurando-lhe vista dos autos na secretaria da comissão, para tomar conhecimento da imputação que lhe é feita, acompanhar o processo pessoalmente ou por meio de defensor e requerer a produção de provas e oitiva de testemunhas.

§1º A intimação ou citação deverá conter:

- I - identificação do acusado e nome do órgão ou entidade administrativa;
- II - finalidade da intimação ou citação;
- III - data, hora e local em que deve comparecer;
- IV - se o acusado deve comparecer pessoalmente, ou pode apenas fazer-se representar;
- V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;
- VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

§2º Na recusa do acusado em apor o ciente na intimação, o prazo inicia-se no primeiro dia útil após a juntada da diligência no processo administrativo.

§3º Esgotadas as tentativas de intimação pessoal, a citação será realizada por uma publicação no órgão oficial, reputando-se feita na data da publicação.

§4º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do acusado supre sua falta ou irregularidade.

§5º O acusado que mudar de residência depois de intimado ou citado fica obrigado a comunicar à comissão processante o lugar onde poderá ser encontrado, sob pena de ser considerado em lugar não sabido, para os efeitos de citação ou intimação.

§6º Em quaisquer atos de comunicação processual, no caso de recusa de seu recebimento, deverá ser lavrado termo próprio por membro ou secretário da comissão, com assinatura de duas testemunhas, o que implicará a presunção de ciência do destinatário.

§7º Para a realização dos atos de comunicação, admite-se a utilização da citação por hora certa, nos termos do Código de Processo Civil, quando o acusado ou indiciado encontrar-se em local certo e sabido e houver suspeita de que se oculta para se esquivar do recebimento do respectivo mandado.

Art. 320. É facultativa a constituição de advogado ou procurador pelo acusado, sendo a ele possível acompanhar, pessoalmente, o desenrolar do processo, mediante declaração expressa.

Parágrafo único. Na hipótese de o acusado constituir procurador ou advogado, a procuração com poderes expressos para acompanhamento do processo administrativo deve ser juntada aos respectivos autos, através de despacho do presidente da comissão.

Art. 321. Considerar-se-á revel o acusado que, regularmente intimado, não apresentar defesa no prazo legal.



§1º Para defender o acusado revel, a autoridade instauradora do processo designará, de ofício, defensor dativo servidor efetivo, com escolaridade igual ou superior à do acusado, em caráter subsidiário, sem prejuízo da nomeação posterior de advogado.

§2º Declarada a revelia, será reaberto prazo para apresentação de defesa, a ser exercida pelo defensor dativo.

Art. 322. O desatendimento da intimação ou citação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo acusado.

Parágrafo único. No prosseguimento do processo, será garantido direito à ampla defesa e ao contraditório do servidor.

Art. 323. Devem ser objeto de intimação ou citação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

Art. 324. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior, declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

Seção VI

Da Defesa

Art. 325. Ao acusado é facultado:

- I - arguir a incompetência, o impedimento ou a suspeição;
- II - constituir defensor;
- III - acompanhar depoimento de testemunha, pessoalmente, salvo exceção legal, ou por meio de seu defensor;
- IV - arrolar testemunhas, até o limite estabelecido para o respectivo rito;
- V - inquirir testemunha;
- VI - contraditar testemunha;



- VII - requerer ou produzir provas;
- VIII - formular quesitos, no caso de prova pericial, e indicar assistente;
- IX - ter acesso às peças dos autos; e
- X - apresentar recurso.

Seção VII

Do Relatório Final

Art. 326. Concluída a instrução e apresentada a defesa final ou não, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório, no qual proporá, justificadamente, pelo arquivamento, a absolvição ou a punição do acusado, neste caso, indicando a pena cabível e seu fundamento legal.

Art. 327. O relatório final da Comissão deverá ser conclusivo quanto à responsabilidade do servidor e à pena a ser aplicada, bem como conter os seguintes elementos:

- I - as informações sobre a instauração do processo;
- II - apreciação de todas as questões fáticas e jurídicas suscitadas nos autos processuais;
- III - o resumo das peças principais dos autos, com especificação objetiva dos fatos apurados, das provas coletadas e dos fundamentos jurídicos de sua convicção;
- IV - a conclusão sobre a inocência ou responsabilização do acusado, com a indicação do dispositivo legal infringido;
- V - a indicação das penalidades aplicáveis, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes e de aumento de penalidade, no caso de conclusão pela responsabilização do acusado;
- VI - caso se apure que houve circunstâncias ou novos fatos que modifiquem a infração cometida pelo servidor, o processo será transformado no rito adequado imediatamente.

§1º A comissão disciplinar deverá sugerir no relatório quaisquer outras providências que lhe pareçam de interesse do serviço público, inclusive em matéria preventiva.

§2º O processo administrativo disciplinar, com o relatório final da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração para julgamento ou envio à autoridade competente.



Seção VIII

Do Julgamento

Art. 328. Recebido o processo, o chefe do respectivo Poder, o julgará no prazo de até 20 (vinte) dias úteis a contar de seu recebimento.

§1º A autoridade referida neste artigo solicitará, antes do julgamento, manifestação jurídica sobre a legalidade do processo.

§2º A autoridade julgadora poderá devolver o processo à comissão para produção de novas provas, quando necessária para a elucidação dos fatos, ou para o refazimento de atos processuais, caso identificada alguma nulidade, observados o contraditório e a ampla defesa.

§3º O saneamento do processo, deverá ocorrer no prazo indicado pela autoridade julgadora, não podendo exceder 10 (dez) dias úteis, salvo solicitação de prorrogação de prazo justificada pela comissão.

§4º O julgamento deverá conter:

- I - o histórico do processo, com o resumo das principais peças, a descrição objetiva dos fatos apurados e das provas coletadas;
- II - a decisão sobre a extinção da punibilidade, a inocência ou a responsabilização do acusado com a indicação do dispositivo legal infringido, bem como a exposição dos fundamentos fáticos e jurídicos de sua convicção;
- III - a dosimetria da penalidade de acordo com o disposto neste Estatuto.

§5º Após o julgamento, a autoridade promoverá a expedição dos atos dele decorrentes e, na hipótese de decisão condenatória, adotará as providências necessárias à execução da penalidade.

Art. 329. O processo administrativo disciplinar deverá ser concluído no prazo de 120 (cento e vinte) dias corridos.



Parágrafo único. Na impossibilidade de conclusão no prazo do caput, a comissão comunicará a necessidade de prorrogação motivada, que poderá ser concedida pela autoridade instauradora uma única vez, até o limite de 150 (cento e cinquenta) dias corridos.

Art. 330. Havendo mais de um servidor acusado e diversidade de sanções propostas no relatório da comissão processante, no julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da penalidade mais grave.

Art. 331. Nos casos de abandono de cargo, acumulação ilegal de cargos e inassiduidade a comissão disciplinar poderá dispensar a oitiva de testemunhas, diligências e perícias, no caso de a prova documental ser incontestável e conclusiva.

Art. 332. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade determinará a retirada do seu registro nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 333. Quando o processo não for julgado no prazo previsto será observado o disposto no art. 307.

Art. 334. O ato de julgamento será publicado no órgão oficial, devendo o acusado e seu defensor serem intimados do seu teor.

§1º O presidente da comissão processante deverá ser cientificado do teor do ato de julgamento do processo administrativo disciplinar.

§2º A comissão, quando não permanente, uma vez cientificada do ato de julgamento, dissolver-se-á, mas os seus membros prestarão, a qualquer tempo, à autoridade competente os esclarecimentos que lhes forem solicitados a respeito do processo.

Art. 335. O servidor que responder à sindicância ou PAD só poderá ser exonerado a pedido após a conclusão do processo, e desde que não lhe seja aplicada a pena de demissão.



Art. 336. Tratando-se de crime, a autoridade que determinar o processo administrativo providenciará o encaminhamento dos documentos e informações para a instauração de inquérito policial.

Art. 337. Quando a infração estiver capitulada na lei penal, será remetido o processo ao Ministério Público Estadual, independentemente da imediata instauração do PAD.

Art. 338. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Seção IX

Do Recurso

Art. 339. Das decisões administrativas que aplicarem penalidades disciplinares caberá recurso, em face de razões de legalidade e de mérito, nos termos desta Lei Complementar.

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

Art. 340. O prazo para oposição de recurso é de 10 (dez) dias úteis, contado a partir da intimação do acusado ou de seu defensor ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, que o encaminhará à autoridade imediatamente superior, competente para decidi-lo no prazo de 30 (trinta) dias corridos.

§2º O prazo de que trata o parágrafo precedente poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

§3º Salvo exigência legal, a oposição de recurso administrativo independe de caução.



Art. 341. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 342. Têm legitimidade para opor recurso administrativo:

- I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;
- II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;
- III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;
- IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

§1º Tratando-se de servidor falecido ou declarado ausente por decisão judicial, o recurso poderá ser requerido por ascendente, descendente, irmão ou cônjuge.

§2º No caso de incapacidade mental do servidor, o recurso será requerido pelo respectivo curador.

Art. 343. O recurso não será conhecido quando oposto:

- I - fora do prazo;
- II - perante autoridade incompetente;
- III - por quem não seja legitimado;
- IV - após exaurida a esfera administrativa.

§1º Na hipótese do inciso II deste artigo, a autoridade competente será o chefe do respectivo Poder.

§2º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever o ato, se ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 344. A autoridade competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.



Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Seção X

Da Revisão do Processo

Art. 345. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido do interessado ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes, supervenientes à decisão, suscetíveis de justificar a inocência do servidor ou a inadequação da sanção aplicada.

§1º A simples alegação de injustiça da penalidade ou de erro de julgamento não constitui fundamento suficiente para a revisão, que exige a apresentação de elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

§2º São partes legítimas para requerer o processo de revisão aquelas mencionadas no art. 342 desta Lei Complementar, bem como o próprio Município, por meio de requerimento da autoridade competente ou de manifestação do órgão jurídico.

Art. 346. O processo de revisão correrá em apenso aos autos do processo originário e não suspenderá, por si só, a execução da penalidade, salvo se a autoridade competente, em decisão fundamentada, lhe atribuir efeito suspensivo.

§1º Junto ao pedido de revisão serão apresentados, sempre que possível, os documentos e demais elementos de prova de que o requerente dispuser, bem como a indicação das testemunhas que pretenda arrolar.

§2º O processo de revisão será conduzido por comissão designada segundo os moldes das comissões de processo administrativo disciplinar, observado o disposto neste Estatuto.



§3º No processo revisional, o ônus de demonstrar a existência dos fatos novos ou das circunstâncias relevantes cabe ao requerente, sem prejuízo da atuação oficiosa da comissão revisora na complementação da prova.

§4º Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar, especialmente no que se refere às garantias do contraditório, da ampla defesa e da motivação das decisões.

Art. 347. As conclusões da comissão serão encaminhadas à autoridade competente para julgamento, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de sua instauração, salvo prorrogação devidamente justificada.

Parágrafo único. A decisão sobre a revisão deverá ser proferida, de forma fundamentada, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento dos autos pela autoridade competente, prorrogável uma única vez, por igual período, mediante justificativa expressa.

Art. 348. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito ou atenuada a penalidade anteriormente imposta, restabelecendo-se, no que couber, os direitos funcionais, remuneratórios e previdenciários do servidor, observadas as normas de prescrição aplicáveis às parcelas de natureza patrimonial.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade originariamente aplicada.

Seção XI

Da Execução das Penas Disciplinares

Art. 349. O cumprimento da pena de suspensão terá início após a publicação do ato de aplicação da penalidade no Diário Oficial do Município, cabendo ao superior hierárquico do servidor a fiscalização de sua efetivação.



§1º Se o servidor estiver afastado por qualquer motivo legal na data da publicação, o início do cumprimento da suspensão dar-se-á no primeiro dia útil subsequente à sua reassunção ao exercício do cargo.

§2º Os dias não trabalhados em virtude da aplicação da pena de suspensão serão excluídos da folha de pagamento, salvo se não houver tempo hábil para a operacionalização do desconto, hipótese em que será procedido o respectivo desconto na folha do mês imediatamente subsequente ao início do cumprimento da penalidade.

Art. 350. A ordem de ressarcimento ao erário e a imposição de pena disciplinar fixada em valor certo terão o seu montante expresso em moeda corrente, com correção monetária.

I - no caso de ressarcimento, desde a data do evento danoso até a data da efetiva quitação do débito pelo servidor;

II - no caso de multa disciplinar ou penalidade em valor certo, desde a data da aplicação da penalidade até a data da efetiva quitação.

Parágrafo único. A atualização monetária observará o índice oficial de correção adotado pelo Município, sem prejuízo da aplicação de juros, quando cabíveis, e dos limites de desconto em folha previstos neste Estatuto para reposições e indenizações.

Art. 351. As penas de destituição de cargo, de demissão, de cassação de aposentadoria ou de cassação de disponibilidade serão executadas após a decisão administrativa definitiva e serão objeto de publicação no órgão oficial do Município, com a devida anotação nos assentamentos funcionais do servidor.

Parágrafo único. A aplicação das penas de demissão, de destituição de cargo em comissão ou de cassação de disponibilidade não impede o processamento e o julgamento de outras faltas disciplinares apuradas em procedimento distinto, que possam, em tese, ensejar a aplicação das mesmas penalidades ou de advertência ou suspensão, observadas a vedação ao bis in idem e as regras de prescrição.



Art. 352. As penas disciplinares definitivamente impostas ao servidor, inclusive de advertência, suspensão, destituição de cargo em comissão, demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, serão objeto de registro em sua ficha funcional, para fins de antecedentes funcionais e de avaliação da conduta, observado o disposto neste Estatuto quanto ao cancelamento de registros para efeito de reincidência.

Seção XII

Das Disposições Gerais

Art. 353. Arquivadas a sindicância ou o PAD, poderão ser eles reabertos em vista de novas provas, desde que não ocorrida a prescrição, na forma do art. 270.

Parágrafo único. A decisão pela reabertura do procedimento caberá à autoridade competente para aplicação da penalidade, que, em despacho fundamentado, expedirá nova portaria.

Art. 354. A autoridade de instrução ou julgamento que der causa à prescrição da pretensão punitiva, por ato comissivo ou omissivo doloso ou praticado com erro grosseiro, será responsabilizada na forma da lei.

Art. 355. Aplicam-se subsidiariamente à sindicância e ao PAD as normas do Código de Processo Civil e do Código de Processo Penal, bem como os regulamentos do processo administrativo municipal.

CAPÍTULO V

DA RESOLUÇÃO CONSENSUAL DE CONFLITOS

Art. 356. O Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) consiste em instrumento de resolução consensual de conflitos, utilizado de forma alternativa a processos disciplinares que envolvam transgressões disciplinares de menor potencial ofensivo.



Art. 357. No TAC o servidor público assume a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa, comprometendo-se a ajustar sua conduta em observância aos deveres e proibições previstas na legislação vigente.

§1º Poderá ser elaborado TAC quando a infração administrativa disciplinar, no seu conjunto, não revelar dano efetivo ao erário decorrente de dolo ou erro grosseiro, nem afronta relevante ao serviço ou aos princípios que regem a Administração Pública.

§2º Como medida disciplinar, alternativa de procedimento disciplinar e de punição, o ajustamento de conduta visa à reeducação do servidor, e este, ao firmar o TAC, espontaneamente, deve estar ciente dos deveres e das proibições, comprometendo-se, doravante, em observá-los no seu exercício funcional.

Art. 358. Para os fins da proposição e assinatura de TAC, considera-se a infração disciplinar de menor potencial ofensivo a conduta punível com advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, nos termos desta Lei.

Art. 359. Não serão consideradas infrações disciplinares de menor potencial ofensivo, os seguintes casos:

- I - más condutas relacionadas a licitações, execução de contratos administrativos ou transferências voluntárias;
- II - circunstâncias que justifiquem a imposição de sanção superior à de advertência, ou suspensão superior a 30 (trinta) dias;
- III - existência de prejuízo ao erário, quando comprovados o erro grosseiro e o dolo do servidor;
- IV - fatos que estiverem sendo apurados por meio de inquérito policial, inquérito civil, ação penal ou ação civil.

Art. 360. Considera-se essencial para o cabimento do TAC, quanto ao ato acometido ao servidor:

- I - inexistência de dolo ou erro grosseiro na conduta do servidor infrator;
- II - que o histórico funcional do servidor lhe abone a conduta;
- III - que a falta funcional não seja punível com a penalidade de demissão;



IV - que o servidor não esteja no prazo do parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único. É condição para a análise quanto ao cabimento da suspensão do processo administrativo que o servidor não tenha sido condenado por outra infração disciplinar nos últimos 2 (dois) anos, a contar da data do fato.

Art. 361. Nos casos em que da conduta do servidor houver resultado dano ou extravio de bem público, sem dolo ou erro grosseiro, o ressarcimento, após a apuração do montante devido, poderá ocorrer:

- I - por meio do seu pagamento integral em parcela única;
- II - por meio de parcelamento do valor devido, nos limites estabelecidos neste Estatuto;
- III - pela entrega de um bem de característica igual ou superior ao danificado ou extraviado; ou
- IV - com a reparação do bem danificado que o restitua às condições anteriores.

§1º Caberá à autoridade competente, no momento da celebração do TAC, aferir os termos avençados para o ressarcimento.

§2º O ressarcimento de que trata este artigo se dará em favor do órgão ou da entidade em que ocorreu a transgressão disciplinar.

Art. 362. O acompanhamento do efetivo adimplemento dos termos do TAC durante seu prazo de vigência será realizado pela chefia imediata do servidor, sem prejuízo das competências próprias da comissão, se for o caso.

Art. 363. O TAC não possui caráter punitivo e poderá ser realizado, de ofício, a partir do conhecimento pela administração da prática de suposta infração disciplinar, ou a pedido do servidor, até 5 (cinco) dias úteis contados da sua intimação em PAD já instaurado.

Parágrafo único. A celebração do TAC constitui ato voluntário do servidor, não cabendo à Administração a imposição de tal instituto.



Art. 364. O TAC será celebrado pela comissão e homologado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da celebração, pela autoridade competente para o julgamento do PAD.

Art. 365. Por meio do TAC, que terá eficácia de título executivo administrativo, o servidor assumirá a responsabilidade pela prática da transgressão disciplinar, comprometer-se-á a ajustar sua conduta, observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente, bem como ressarcir os danos e prejuízos porventura causados ao erário.

Art. 366. Para a celebração do TAC, a autoridade competente deverá constatar a presença cumulativa dos seguintes requisitos:

- I - reconhecimento pelo servidor da responsabilidade pela prática da transgressão disciplinar;
- II - compromisso do servidor perante a administração de ajustar sua conduta aos deveres e às proibições previstos na legislação e a ressarcir os danos e prejuízos porventura causados ao erário;
- III - penalidade aplicável, em tese, de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias, indicando objetivamente, no caso de suspensão, o prazo em dias da penalidade, baseada em nota técnica emitida pela comissão de sindicância e de processo administrativo disciplinar;
- IV - inexistência de processo administrativo disciplinar em curso relativo a prática de outra infração disciplinar;
- V - ausência de circunstâncias agravantes ou que justifiquem a majoração da penalidade, nos termos deste Estatuto.

Parágrafo único. O TAC firmado sem o preenchimento dos requisitos previstos neste artigo será declarado nulo, devendo-se realizar a apuração da responsabilidade do agente público, na forma da legislação aplicável.

Art. 367. Firmado TAC pelo servidor processado disciplinarmente e a Administração Pública, será aplicada a suspensão do processo, constando no seu assentamento funcional, pelo prazo de 1 (um) a 5 (cinco) anos, conforme a natureza e gravidade da falta acometida à seguinte gradação:

- I - nas faltas puníveis com a pena de advertência, será aplicada a suspensão do processo pelo prazo de até 2 (dois) anos;



II - nas faltas puníveis com a pena de suspensão, será aplicada a suspensão do processo pelo prazo de 2 (dois) até 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. O TAC será registrado no assentamento funcional e terá extrato publicado no órgão oficial, sem identificação pessoal do servidor e com supressão de dados pessoais desnecessários, nos termos da LAI e da LGPD.

Art. 368. O TAC poderá ser formalizado antes ou durante o PAD, obrigatoriamente após a apuração do fato denunciado, quando presentes, objetivamente, os indicativos apontados.

Parágrafo único. A comissão responsável poderá recomendar o TAC como solução ao processo de sindicância ou disciplinar.

Art. 369. A suspensão do processo será automaticamente revogada se, no curso de seu prazo, o servidor vier a ser processado por outra falta disciplinar ou se descumprir as condições estabelecidas em regulamento ou no TAC, prosseguindo-se, nestes casos, os procedimentos disciplinares cabíveis.

Art. 370. Expirado o prazo da suspensão, tendo o servidor beneficiário cumprido as condições estabelecidas, será declarada extinta a punibilidade pela autoridade competente, nos termos do inciso III do art. 272.

Art. 371. O beneficiário da suspensão do processo administrativo fica impedido de gozar o mesmo benefício do TAC durante o seu curso e o dobro do prazo de suspensão, contados a partir da declaração de extinção da punibilidade.

Parágrafo único. O servidor beneficiário de TAC firmado em decorrência de acidentes com veículos oficiais ou multas de trânsito quando no exercício da função, poderá ter novo TAC firmado, durante o período de suspensão previsto no *caput*.

Art. 372. Durante a suspensão do processo administrativo não ocorrerá a prescrição.



TÍTULO VI DAS CONSIGNAÇÕES

CAPÍTULO ÚNICO DAS CONSIGNAÇÕES EM FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 373. As autorizações do servidor para desconto em folha de pagamento para financiamentos bancários são limitadas a 30% (trinta por cento) da remuneração líquida do servidor, não podendo exceder o prazo de 84 (oitenta e quatro) meses.

Parágrafo único. Somente poderão ser beneficiários das consignações os servidores efetivos.

Art. 374. Além das consignações em folha prevista no artigo anterior, poderão ser admitidos os seguintes descontos:

- I - quantias devidas ou contribuições fixadas em lei em favor da Fazenda Municipal;
- II - mensalidades e coparticipações em planos de saúde;
- III - contribuições para associações de classe e sindicatos;
- IV - pensão alimentícia por decisão judicial ou por acordo extrajudicial.

Art. 375. Nenhum desconto será levado à folha sem prévia autorização e averbação na ficha individual do servidor, exceto os previstos no inciso IV do artigo anterior.

Parágrafo único. O pagamento ao consignatário deverá ser feito no decorrer do mês subsequente, ou de acordo com os ajustes firmados com os consignatários, através de convênios regularmente firmados.

TÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

Art. 376. Salvo disposição expressa em contrário, os prazos processuais contam-se em dias úteis; os prazos de prescrição previstos neste Estatuto contam-se em dias ou anos corridos.

§1º Não se computará no prazo processual o dia de início, prorrogando-se o vencimento se incidir em sábados, domingos e feriados para o primeiro dia útil seguinte.

§2º Salvo disposição legal em contrário, os prazos são contínuos, não se interrompem, não se suspendem, nem se prorrogam.

§3º Na hipótese de interrupção, extingue-se a contagem do prazo já feita e reinicia-se nova contagem a partir da data do julgamento se este é tempestivo, ou até o prazo legal do rito, se julgamento é intempestivo.

§4º Na suspensão, a contagem do prazo fica paralisada, devendo ser retomada de onde parou na data em que cessar a causa suspensiva.

§5º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data.

§6º Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente ao do começo do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 377. São isentos de taxas ou preços públicos os requerimentos, certidões e outros papéis que, na ordem administrativa, interessem à Administração Municipal, requeridos pelo servidor ativo ou inativo.

Art. 378. Por motivo de convicção filosófica, religiosa ou política, nenhum servidor poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, nem sofrer alteração em sua atividade funcional.

Art. 379. As informações relativas a sindicâncias e processos administrativos disciplinares são restritas, na forma da Lei de Acesso à Informação (LAI) e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD):

I - aos membros da comissão processante;



II - ao acusado ou ao seu defensor;

III - aos agentes públicos que devam atuar no processo, quando estritamente necessário o acesso.

Art. 380. É vedada a exigência de atestados de idoneidade ou de ideologias, como condição de posse no exercício de cargo público.

Art. 381. Para os efeitos deste Estatuto, consideram-se da família do servidor o cônjuge ou o companheiro, os filhos e, na forma da legislação federal sobre imposto de renda da pessoa física, os que forem seus dependentes econômicos.

§1º O servidor pode requerer o registro em seus assentamentos funcionais de qualquer pessoa de sua família.

§2º A dependência econômica deve ser comprovada, por ocasião do pedido, e a sua comprovação deve ser renovada anualmente, na forma do regulamento.

Art. 382. Para a comprovação de companheirismo e união estável, serão consideradas como provas de vida em comum:

- I - registro como dependente da declaração de imposto de renda – IR;
- II - disposições testamentárias;
- III - declaração especial feita perante tabelião;
- IV - comprovação de domicílio em comum;
- V - comprovação de quitação de encargos domésticos e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- VI - procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- VII - a existência de conta bancária conjunta;
- VIII - o registro em sociedade de classe, onde conste o interessado como dependente;
- IX - anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;
- X - apólice de seguro da qual conste o companheiro como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;



- XI - ficha de tratamento em instituição de assistência médica da qual conste o companheiro como responsável;
- XII - escritura de compra e venda de imóvel pelo companheiro em nome do dependente;
- XIII - quaisquer outros documentos que possam levar à convicção do fato a comprovar.

Parágrafo único. Os documentos enumerados nos incisos I, II, III e IX deste artigo constituem, por si só, prova bastante e suficiente, devendo os demais serem considerados em conjunto de, no mínimo, três.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 383. As disposições deste Estatuto não extinguem direitos adquiridos, nem direitos ou deveres previstos em lei especial.

Art. 384. Fica mantido, com os respectivos efeitos, o tempo de serviço regularmente averbado na forma da legislação anterior à publicação deste Estatuto.

Art. 385. Os atos e procedimentos previstos neste Estatuto observarão a Lei de Acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, garantindo-se a publicidade dos atos administrativos e a proteção aos dados pessoais, na forma da legislação.

Art. 386. A concessão de vantagens, adicionais, gratificações, auxílios e quaisquer espécies remuneratórias previstas nesta Lei Complementar dependerá de prévia dotação orçamentária e observará os limites de despesa com pessoal fixados na Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 387. A Administração Municipal poderá instituir, por lei, Programa de Demissão Voluntária (PDV) para os servidores públicos municipais, com o objetivo de possibilitar melhor alocação dos recursos humanos, propiciar a modernização da administração e auxiliar no equilíbrio das contas públicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

📍 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

☎ (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

✉ prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

🌐 www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

Art. 388. Os processos administrativos iniciados antes da vigência deste Estatuto reger-se-ão pela legislação anterior.

Art. 389. A decretação de luto oficial não determinará a paralisação dos trabalhos nas repartições públicas municipais.

Art. 390. Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Municipal, o dia 28 de outubro como Dia do Servidor Público, destinado à valorização e reconhecimento dos servidores públicos municipais.

Art. 391. Este Estatuto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 34, de 20 de junho de 2018, Lei Municipal nº 31, de 30 de março de 2017 e suas posteriores alterações.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SALGADO FILHO/PR, 07 de maio de 2026.

Volmar Duarte
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

ANEXO A

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

(COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO)

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de Exercício:			
2. PERÍODO:		ETAPA DE AVALIAÇÃO	
		() ESTÁGIO PROBATÓRIO	
/ / a / /		() AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO	
3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
Presidente (Chefia Imediata)			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de Exercício:			
Membro 2			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de Exercício:			
Membro 3			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de Exercício:			
4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO			
Itens	Fatores do Desempenho ou Comportamento	Nota (0 a 10)	Total da Nota (*média aritmética dos itens)
Fator – Assiduidade, pontualidade e participação.			
1	Frequência ao trabalho, assiduidade (faltas justificadas e injustificadas)		
2	Participação em reuniões e eventos quando solicitado		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

3	Pontualidade e permanência no serviço (saídas antecipadas)		
Fator II - Dedicação ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.			
1	Empenho na execução das tarefas inerentes ao cargo		
2	Age com esmero na execução do serviço (qualidade e cuidado)		
3	Apresenta sugestões, aponta erros com atitude construtiva		
4	Eficiência (utilização adequada de métodos) na realização do serviço		
5	Eficácia (resultado) do trabalho		
6	Realização das tarefas com disciplina, organização e planejamento		
7	Organização e limpeza da mesa/ local de trabalho		
8	Capacidade de evitar erros		
9	Capacidade de utilização de novas tecnologias (máquinas, equipamentos, instrumentos, etc)		
Fator III - Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.			
1	Visão quanto à efetiva realização dos serviços nos prazos determinados		
2	Capacidade de encontrar soluções para situações inesperadas		
3	Capacidade de iniciativa e bom senso na tomada de decisões		
4	Desempenho adequado das atribuições do cargo		
Fator IV - Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.			
1	Conhecimento aprofundado das atribuições do cargo		
2	Cuidado com os equipamentos postos à disposição para o trabalho		
3	Utilização adequada e economia de material de expediente		
4	Volume de trabalho produzido (aproveitamento do tempo)		
5	Responsabiliza-se pelas suas atribuições e cumpre as tarefas que lhe são determinadas		
6	Busca de aperfeiçoamento e atualização (cursos, palestras, etc)		
7	Cumprimento de prazos estabelecidos		
8	Obediência à ordem hierárquica		
9	Obediência às leis e regulamentos da Administração		
Fator V - Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.			
1	Higiene do empregado no ambiente de trabalho		
2	Utilização de vestuário adequado (EPI quando necessário)		
3	Atendimento ao público (cortesia, delicadeza, presteza)		
4	Espírito de equipe		
5	Bom relacionamento e cooperação com colegas e chefias		
6	Disposição para o desempenho de novas atividades (flexibilidade e aceitação de mudanças)		
7	Compostura e honestidade		
8	Boas atitudes perante os colegas e perante os usuários dos serviços públicos		
9	Ética profissional		
10	Aptidão física e mentalmente		
NOTA DA AVALIAÇÃO ((I+II+III+IV+V)/5)			
*Observação: Total da Nota do fator (média aritmética dos itens) = soma das notas dos itens, dividido pelo número de itens de cada fator			



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

5. RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
A Comissão de Avaliação de Desempenho notifica o (a) servidor(a) _____ do resultado da _____ etapa da sua Avaliação de Desempenho, correspondente ao período compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____	
FATOR	NOTA ALCANÇADOS
I – Assiduidade, pontualidade e Participação.	
II – Dedicação ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.	
III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.	
IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.	
V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.	
NOTA DA AVALIAÇÃO ((I+II+III+IV+V)/5)	
6. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
_____ Presidente _____ Membro _____ Membro	
7. ASSINATURA DO EMPREGADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO	
Declaro que estou ciente do resultado da minha Avaliação de Desempenho. _____ Assinatura do Servidor ____/____/____ Data da Notificação	
8. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS	
_____ Testemunha 1 _____ Testemunha 2	
9. COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO A Comissão de Avaliação de Desempenho notifica o (a) servidor (a): _____ do resultado da etapa da sua Avaliação de Desempenho, correspondente ao período compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____ ☐ ESTÁGIO PROBATÓRIO ☐ AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO	
FATORES	NOTA
I – Assiduidade, pontualidade e Participação.	
II – Dedicação ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.	
IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.	
V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.	
NOTA DA AVALIAÇÃO ((I+II+III+IV+V)/5)	
Data da Notificação ____/____/____	
Assinatura do Responsável pela Notificação e Matrícula	
Assinatura do servidor	

ANEXO B

PARECER CONCLUSIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	
2. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
Presidente (Chefia Imediata)	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	
Membro 2	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	
Membro 3	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	
3. RESULTADOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
Fator	Nota
I – Assiduidade, pontualidade e Participação.	
II – Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.	
III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.	
IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.	
V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.	
Nota da Avaliação ((I+II+III+IV+V)/5)	
4. CONCLUSÃO	
Tendo em vista os resultados obtidos em cada etapa constantes no campo 3 deste formulário, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:	





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

APTO (nota de 6 a 10)	
☐ INAPTO (nota de 0 a 5,99)	
5. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR	
A comissão de Avaliação de Desempenho notifica o (a) servidor (a) _____	
do conceito obtido no Parecer Conclusivo relativo ao seu período de estágio probatório ou avaliação periódica de desempenho.	
6. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
_____ Presidente	
_____ Membro	_____ Membro
7. ASSINATURA DO EMPREGADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO	
Declaro que estou ciente do resultado da minha Avaliação de Desempenho.	
_____ Assinatura do servidor	____/____/____ Data da Notificação
8. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS	
_____ Testemunha 1	_____ Testemunha 2
9. HOMOLOGAÇÃO	
_____ Gestor do Órgão/Entidade (Assinatura e Carimbo)	
10. COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
A Comissão de Avaliação de Desempenho notifica o(a) servidor (a) _____	
do resultado da _____ etapa da sua	
Avaliação de Desempenho, correspondente ao período compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____	
RESULTADOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
Fator	Nota
I – Assiduidade, pontualidade e Participação.	
II – Dedicação ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.	
III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.	
IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.	
V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.	
Nota da Avaliação ((I+II+III+IV+V)/5)	
CONCLUSÃO	
Tendo em vista o resultado obtido na Avaliação de Desempenho, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:	
☐ APTO	
☐ INAPTO	
Data da Notificação ____/____/____	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

Assinatura do Responsável pela Notificação e Matrícula

ANEXO C

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	
2. PERÍODO E ETAPA DE AVALIAÇÃO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

☐ ESTÁGIO PROBATÓRIO

☐ AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Período: ____/____/____ a ____/____/____

À comissão de Avaliação de Desempenho do (a)

O servidor acima identificado vem por meio deste, solicitar a revisão de sua Avaliação de Desempenho na etapa identificada, por discordar da pontuação atribuída ao(s) fator(es):

à vista das seguintes razões:

....., ____ de ____ de ____

Assinatura do servidor

ANEXO D

PEDIDO DE RECURSO HIERÁRQUICO

1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	
2. PERÍODO E ETAPA DE AVALIAÇÃO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

📍 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

☎ (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

✉ prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

🌐 www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

☐ ESTÁGIO PROBATÓRIO

☐ AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

____/____/____ a ____/____/____

AO/À

O servidor acima identificado vem por meio deste, solicitar em grau de recurso, a revisão de sua Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, no período e etapa acima assinalado, por discordar da pontuação atribuída ao(s) fator(es) _____ à vista das seguintes razões:

....., ____ de _____ de _____

Assinatura do servidor