



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### LEI COMPLEMENTAR Nº 239/2022

**DATA:** 1º DE JANEIRO DE 2022.

**EMENTA:** DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA E CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU.

**Eu, Prefeita Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, FAÇO SABER a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, sanciono a seguinte LEI:**

#### TÍTULO I

#### Capítulo Único

#### Das Disposições Preliminares

**Art. 1º** Esta Lei institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, e disciplina sua vida funcional junto à administração.

**Art. 2º** É de natureza estatutária o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, da administração direta e indireta, e, da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu.

**Art. 3º** Os Servidores Públicos Municipais abrangidos por esta lei sujeitam-se ao Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 4º** Para efeitos deste Estatuto:

**§1º** Servidor público municipal, é a pessoa legalmente investida em cargo público;

**§2º** Cargo é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a uma pessoa;

**§3º** Quadro de pessoal, é o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa funcional da Prefeitura Municipal;

**§4º** Classe, valor indicativo de cada posição de vencimento-base do servidor, representado por letras;

**§5º** Nível, é o plano salarial do servidor segundo critérios de titulação por escolaridade, representado por algarismos arábicos;

**§6º** Padrão, é o conjunto de classe e nível indicativo do vencimento do servidor.

**Art. 5º** O cargo público, é criado por Lei, com denominação própria, número de vagas e vencimentos certos.

**Parágrafo único.** Os cargos de que trata a presente Lei, são providos em caráter efetivo, mediante concurso público municipal, e/ou em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e, quando for o caso, pelo Presidente da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu.

**Art. 6º** Somente os cargos de provimento efetivo poderão estar dispostos em carreira, considerando como isolados todos os cargos de provimento em comissão.

**§1º** A lei poderá separar os cargos de provimento efetivo em grupos ocupacionais diversos.

**§2º** Não haverá, entre as diferentes carreiras e grupos ocupacionais, identidade quanto aos vencimentos, atribuições e responsabilidades funcionais.

**Art. 7º** As disposições da presente Lei, aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal, observadas as normas constitucionais.

**§1º** Todos os atos funcionais equivalentes àqueles de competência do Prefeito Municipal, serão praticados privativamente, pelo Presidente da Câmara Municipal, ou pela Mesa, conforme dispuser a Lei.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

**§2º** Os vencimentos dos cargos da Câmara Municipal, não poderão ser superiores aos pagos pelo Executivo Municipal, para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvados os direitos adquiridos.

**§3º** Respeitado o disposto neste artigo, é vedada a vinculação ou equiparação de qualquer natureza para efeito de remuneração dos servidores públicos municipais.

**Art. 8º** Os cargos públicos municipais, serão acessíveis a todos os brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em Lei e aos estrangeiros, nos que em que a lei expressamente admitir a nomeação.

**Art. 9º** Os Planos de Carreira, criados por lei, disciplinarão a evolução funcional dos servidores.

**Parágrafo único.** Ressalvadas as decorrentes da aplicação do Plano de Carreira, são inadmissíveis desigualdades de vencimentos quando pertinentes ao exercício de funções iguais ou assemelhadas e, bem assim, proibida a adoção de critérios de admissão baseados em sexo, idade, cor, estado civil ou credo religioso.

## TÍTULO II

### DO PROVIMENTO, DA VACÂNCIA, DAS MUTAÇÕES FUNCIONAIS

#### Capítulo I

##### Do Provimento

##### Seção I

##### Das Disposições Gerais

**Art. 10** A investidura em cargo público dar-se-á pela aprovação prévia em concurso público municipal de provas ou de provas e títulos, a depender da complexidade do cargo.

**Art. 11** Prescindirá de concurso público, a investidura para cargos em comissão, de confiança e Agentes Políticos, declarados de livre nomeação e exoneração.

**Art. 12** São requisitos mínimos para investidura em cargo público municipal:

**I** - a nacionalidade brasileira, ou estrangeira, como dispuser a lei nacional;

**II** - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**III** - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

**IV** - aptidão física e mental, comprovada por exames e laudos de junta médica e por meio de autodeclaração;

**V** - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

**VI** - o pleno gozo dos direitos políticos;

**VII** - estar em dia no cumprimento dos direitos e deveres civis;

**VIII** - habilitar-se previamente em concurso público, quando for o caso, nos termos desta lei.

**Parágrafo único.** As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

**Art. 13** Respeitar-se-á para a investidura a ordem de classificação dos aprovados nos concursos públicos municipais.

**Art. 14** É vedada a investidura em mais de um cargo público municipal para o mesmo servidor, salvo exceções expressamente previstas na Constituição da República Federativa do Brasil.

**Art. 15** A contratação de servidor por tempo determinado, para os casos previstos em Lei, não tem caráter de investidura em cargo público municipal.

**Art. 16** Compete ao Prefeito Municipal, prover os cargos públicos municipais, ressalvada a competência da Câmara Municipal, quanto aos cargos existentes em seu quadro.

**Art. 17** Os cargos públicos municipais, serão providos por:

**I** - nomeação;

**II** - reintegração;

**III** - reversão;

**IV** - recondução.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

V - readaptação;

## Seção II

### Da Nomeação

**Art. 18** A nomeação é o chamamento para a posse e para a entrada no exercício das atribuições do cargo público e dar-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento efetivo;

II - em comissão, para cargos de confiança de livre nomeação e exoneração, observados os requisitos mencionados no Art. 12.

**§1º** O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de provimento em comissão, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período de interinidade.

**§2º** O ocupante do cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

**§3º** A nomeação somente produzirá efeitos financeiros a partir da data do início do efetivo exercício.

**§4º** Fica assegurado aos servidores do quadro permanente o provimento em pelo menos 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão.

**Art. 19** O ato de nomeação se dará por meio de Decreto, que deverá conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - o cargo vago, com todos os elementos de identificação;

II - o caráter da investidura;

III - o fundamento legal, bem como a indicação do padrão de vencimento em que se dará o provimento do cargo;

IV - a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo público, conforme previsto na Constituição Federal.

**Art. 20** A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de aprovação e habilitação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

**Art. 21** Para formalização do ato de nomeação o candidato aprovado em concurso público deverá apresentar aptidão física e mental atestada por profissional médico habilitado e comprovada mediante a apresentação de exames e declarações conforme legislação específica da medicina do trabalho.

**Art. 22** A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

### Subseção I

#### Do Concurso Público

**Art 23** Concurso público é o processo de seleção aberto ao público em geral, atendidos aos requisitos de inscrição estabelecidos em lei e no respectivo edital.

**Art. 24** O concurso público será de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser a lei, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, ressalvadas as hipóteses de isenção previstas em lei.

**Parágrafo único.** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso, ou das que vierem a surgir no prazo de sua validade.

**Art. 25** Para coordenar todas as etapas do concurso público, inclusive proceder ao julgamento de quaisquer recursos, a autoridade competente designará Comissão Especial composta pelo Secretário Municipal de Administração, ao qual incumbirá a presidência da comissão, e por servidores efetivos.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

**Art. 26** O edital de abertura do concurso público conterà as regras que regem seu funcionamento, prazo de validade e as condições de sua realização, e será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, com divulgação pelos meios de comunicação disponíveis.

**§1º** Serão igualmente objeto de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, os atos que declararem a caducidade ou prorrogação da validade do concurso público.

**§2º** O prazo de validade do concurso público será de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

**Art. 27** Não abrir-se-á novo concurso enquanto houver candidato aprovado com vaga reservada em concurso anterior.

## Subseção II

### Da Convocação

**Art. 28** Encerrada a fase externa do concurso público, deverá o respectivo Poder providenciar a convocação dos aprovados respeitando a ordem de classificação no certame e o número de vagas definido no edital, dentro do prazo de sua vigência.

**Parágrafo único.** O não atendimento do prazo da convocação de 15 (quinze) dias implicará na reclassificação do candidato para o final da lista dos aprovados e, em caso de reincidência, perderá o aprovado todos os direitos relativos à nomeação para o cargo público.

**Art. 29** Quando convocado, o candidato deverá apresentar junto ao órgão competente, as seguintes declarações e documentos:

I - documentos pessoais;

II - declaração, se ocupante ou não de outro cargo, emprego ou função públicos nas esferas federal, estadual ou municipal;

III - declaração, se participa de gerência ou administração de empresa privada ou se exerce comércio, para fins de compatibilização para exercício do cargo, nos termos desta Lei;

IV - declaração, se percebe provento de aposentadoria decorrente do exercício de cargo, emprego ou função pública;

V - demais documentos previstos no edital do concurso público.

**Art. 30** A não comprovação de aptidão física e mental prevista no Art. 21, bem como a apresentação dos documentos listados no Art. 29, implicará na eliminação do candidato no concurso público.

## Subseção III

### Da Posse

**Art. 31** Posse é o ato expresso de aceitação das atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, formalizado com a assinatura do termo pelo empossado e pela autoridade competente.

**§1º** A posse ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias contados da publicação da nomeação, prorrogável por igual período, a requerimento do interessado ou de seu representante legal e a juízo da Administração.

**§2º** Admite-se o ato de posse por procuração pública com poderes específicos;

**§3º** Somente haverá posse nos casos de provimento por nomeação ou readaptação;

**§4º** É ineficaz o provimento se a posse não ocorrer dentro do prazo estabelecido nesta lei.

**§5º** Quando do não comparecimento ou da recusa pelo convocado no ato da posse, sua nomeação tornar-se-á sem efeito sendo este eliminado do concurso público.

**Art. 32** Do termo de posse, assinado pela autoridade competente e pelo servidor, constará o compromisso de fiel cumprimento dos deveres previstos em Lei.

**Parágrafo único.** No ato da posse o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários a sua pasta funcional e a declaração de bens.

**Art. 33** São competentes para dar posse:

I - O Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e cargos comissionados;

II - O Prefeito Municipal ou Secretário da pasta correspondente à lotação, aos demais servidores públicos municipais;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

III - O Presidente da Câmara Municipal aos servidores do legislativo municipal.

**Art. 34** Quando da posse, os Servidores Comissionados e Agentes Políticos, além dos documentos relacionados no Art. 29, deverão apresentar declaração de seus bens e declaração atestando não possuir relação parental que configure nepotismo em conformidade com a legislação vigente.

## Subseção IV

### Do Estágio Probatório

**Art. 35** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, a cada 6 (seis) meses de efetivo exercício, observado o instrumento constante do Anexo I desta Lei, onde serão observados os seguintes requisitos:

I - interesse no exercício do cargo;

II - assiduidade e pontualidade;

III - respeito às normas e regulamentos;

IV - responsabilidade

V - adaptação

VI - habilidade e aptidão para o cargo

**§1º** A avaliação de desempenho constitui condição para aquisição da estabilidade e tem como finalidade avaliar a capacidade e a aptidão do Servidor para o exercício do cargo.

**§2º** Para apuração da nota final, deverá ser descontado:

I - 2 (dois) pontos, por dia de falta injustificada;

II - 3 (três) pontos, por cada penalidade de advertência;

III - 10 (dez) pontos, na hipótese de penalidade de suspensão;

**§3º** Será considerado apto o servidor que ao término do estágio probatório alcançar um desempenho satisfatório de no mínimo 70% (setenta por cento), assim considerado a média de todas as avaliações.

**Art. 36** A avaliação de desempenho será realizada pela chefia imediata em conjunto com o Secretário Municipal da pasta, no prazo de 15 (quinze) dias da comunicação recebida do Departamento de Recursos Humanos, que informará a conclusão do semestre de estágio probatório do servidor a ser avaliado.

**§1º** As notas abaixo de 60 (sessenta) deverão ser justificadas pelos avaliadores na própria avaliação, no campo observações.

**§2º** Concluída a avaliação, os avaliadores deverão comunicar o servidor avaliado para que este possa tomar ciência das notas atribuídas.

**§3º** É obrigatório a assinatura da avaliação pelo servidor, não configurando concordância quanto a nota atribuída.

**§4º** Ao final do procedimento, a avaliação deverá ser devolvida ao Departamento de Recursos Humanos para anotações e registro.

**Art. 37** Não concordando com a nota obtida poderá o servidor avaliado formular pedido de revisão das notas, observado os seguintes critérios:

I - prazo de 15 (quinze) dias, a contar da sua ciência;

II - petição escrita indicando, expressamente, os pontos impugnados e as razões para sua revisão, protocolada junto ao Departamento de Recursos Humanos;

**§1º** Recebido o pedido de revisão, o processo será encaminhado aos avaliadores originários previstos no Art. 36, que poderão reconsiderar as notas ou conceitos atribuídos anteriormente, realizando nova avaliação para o mesmo período.

**§2º** Da análise do pedido de reconsideração, somente é permitida a majoração ou manutenção de notas e conceitos atribuídos na avaliação.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

**Art. 38** Após julgamento do pedido de revisão, discordando das razões e conceitos atribuídos, poderá o servidor apresentar recurso, no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da ciência do resultado do pedido de reconsideração, observando seguintes critérios:

I - petição escrita indicando, expressamente, os pontos impugnados e as razões do recurso, vedado mera reprodução do pedido de reconsideração;

II - indicação de um servidor integrante da mesma carreira do avaliado para integrar a comissão de revisão de avaliação;

**§1º** O recurso que atender os critérios estabelecidos neste artigo, será analisado e julgado pela Comissão Revisora de Avaliação composta por 03 (três) membros:

I - Servidor indicado pelo avaliado;

II - Secretário Municipal da pasta;

III - Diretor do Departamento de Recursos Humanos;

**§2º** A inobservância dos critérios estabelecidos no *caput* deste artigo ensejará no indeferimento do recurso.

**Art. 39** Aos servidores ocupantes do cargo de Professor, aplicar-se-á para fins de avaliação durante o estágio probatório as regras definidas no respectivo plano de cargos e salários.

**Art. 40** O estágio probatório será sempre relacionado com o cargo ocupado, sendo que a contagem do período será suspensa quando do gozo de licenças e afastamentos previstos em lei, exceto licença paternidade e as licenças previstas nos incisos I, II, III, IV, V, IX, XII, XIII, XIV, XVI do Art. 105.

**Art. 41** O servidor público em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão, de agente político ou funções gratificadas.

**Parágrafo único.** O estágio probatório e respectivo prazo ficarão suspensos enquanto estiver em exercício de mandato eletivo, de agente político, cargo de provimento em comissão ou função gratificada, salvo no caso do servidor ocupar cargo em que seja exigida formação profissional idêntica àquela do cargo efetivo.

**Art. 42** O servidor público em estágio probatório não poderá ser cedido a qualquer outro órgão da administração pública direta ou indireta e a ele somente poderão ser concedidas as seguintes licenças:

I - para tratamento de saúde;

II - por motivo de doença em pessoa da família;

III - quando acidentado no exercício de suas atribuições ou acometido por doenças profissionais;

IV - licença compulsória;

V - na hipótese de adoção, maternidade ou paternidade;

VI - para cumprir obrigações concernentes ao serviço militar ou outro serviço obrigatório por lei;

VII - afastamento para exercer Cargo em Comissão ou de Agente Político;

VIII - para atividade política;

IX - para exercer mandato eletivo;

**Art. 43** Durante o estágio probatório o servidor público não fará jus a elevação por escolaridade ou promoção por merecimento do cargo, nos termos da legislação municipal vigente, ficando assegurado sua concessão, desde que implementado todas as condições exigidas em Lei, no dia útil subsequente a sua estabilização.

**Art. 44** Na hipótese do servidor público não ser aprovado no estágio probatório, será aberto procedimento que é regido pelas normas do processo administrativo disciplinar, a fim de formalizar sua demissão ou, se já estável em outro cargo, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

## Subseção V

### Do Estabilidade



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

**Art. 45** O Servidor habilitado em concurso público, empossado em cargo de provimento efetivo e aprovado no estágio probatório, adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício.

**Art. 46** O servidor público estável somente perderá o cargo em virtude de:

I - sentença judicial transitada em julgado;

II - decisão em processo administrativo disciplinar;

III - decisão derivada de processo de avaliação periódica de desempenho, na forma da Lei, assegurada a ampla defesa;

## Seção III

### Da Reintegração

**Art. 47** A reintegração é o reingresso do servidor ao serviço público municipal, com ressarcimento dos prejuízos decorrentes do afastamento, quando invalidada sua demissão por decisão administrativa ou judiciária.

**Parágrafo único.** Quando retornar ao trabalho o servidor deverá ser encaminhado para inspeção médica oficial.

**Art. 48** 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, respeitada a habilitação profissional.

**Art. 49** Quando se der a reintegração, quem houver ocupado o lugar do reintegrado, será transferido ao cargo que anteriormente ocupava.

## Seção IV

### Da Reversão

**Art. 50** Reversão é o retorno à atividade de servidor efetivo aposentado por invalidez no mesmo cargo ou naquele que o substituir, quando, por junta médica oficial do Regime Geral de Previdência Social, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

**Parágrafo único.** Não poderá reverter o aposentado que contar com idade igual ou superior àquela estabelecida para a aposentadoria compulsória.

**Art. 51** Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

**Art. 52** Ao servidor revertido, para aquisição do direito à promoção por merecimento ou adicional de tempo de serviço, não se considera o período em que esteve aposentado, exceto se a aposentadoria tenha ocorrido por erro da administração pública municipal.

## Seção V

### Da Recondução

**Art. 53** Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado sem acréscimo das vantagens de caráter permanente durante o período de afastamento.

**§1º** A recondução decorrerá de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo no Município de Santa Terezinha de Itaipu.

**§2º** Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será considerado como ocupante de cargo excedente até a ocorrência de vaga.

## Seção VI

### Da Readaptação

**Art. 54** Readaptação é a lotação do servidor em atividades com atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica oficial, respeitadas previsões do cargo de origem quanto a habilitação exigida, o nível de escolaridade, a equivalência de vencimentos e a carga horária.

**§1º** A readaptação não acarretará redução ou aumento de vencimentos.

**§2º** Se julgado incapaz para o serviço público, o fato será encaminhado ao Regime Geral da Previdência Social.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

## Seção VII

### Do Exercício

**Art. 55** Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função gratificada.

**Parágrafo único.** O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados na pasta funcional do servidor.

**Art. 56** É de 5 (cinco) dias o prazo para entrar no exercício das atribuições do cargo ou da função, contado da data:

I - da posse;

II - da publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município dos atos relativos às demais formas de provimento previstas nos incisos II a IV do Art. 17 desta Lei.

**§1º** Os servidores nomeados para os cargos em comissão e de agente político, deverão entrar em exercício no dia útil subsequente ao de sua nomeação e posse.

**§2º** O servidor público licenciado nos termos deste Estatuto retornará às efetivas atribuições a partir do término da licença ou de sua publicação quando feita pelo Regime Geral da Previdência Social.

**§3º** O Servidor que, após a posse, não entrar em exercício dentro do prazo fixado, será exonerado.

**§4º** A posse e o exercício poderão ser reunidos em um só ato.

**Art. 57** Cabe ao Chefe da repartição para onde for designado o servidor, dar-lhe exercício.

**Parágrafo único.** Nenhum servidor público poderá ter exercício em repartição diferente daquela em que estiver lotado, salvo por expressa designação da autoridade competente.

**Art. 58** Salvo os casos previstos neste Estatuto, o servidor que interromper o exercício, por prazo superior a 30 (trinta) dias consecutivos, será demitido por abandono de cargo após processo administrativo sumário, em que lhe fique assegurada ampla defesa.

## Capítulo II

### Da Vacância

**Art. 59** A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - aposentadoria;

IV - posse em outro cargo não acumulável no âmbito do Município;

V - falecimento.

**Art. 60** Vagará o cargo na data:

I - da publicação do ato de exoneração, demissão, aposentadoria ou da decisão que reconhecer a vacância por posse em outro cargo;

II - do falecimento do ocupante do cargo.

**Art. 61** Dar-se-á a exoneração:

I - a pedido do servidor;

II - de ofício pela autoridade competente:

a) quando se tratar de cargo de confiança, em comissão ou de agente político;

b) quando o servidor não entrar em exercício no prazo legal.

**Art. 62** A demissão de cargo público efetivo dar-se-á:

I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório, mediante processo administrativo, desde que garantido o contraditório e a ampla defesa;

II - quando de decisão expressa da autoridade maior, por cometimento de ações em desacordo com os deveres e responsabilidades, respeitados os regulamentos desta lei que garantam ampla defesa, contraditório e o devido processo legal;

III - por abandono de cargo, inassiduidade habitual, decisão judicial com trânsito em julgado e outras previsões contidas nesta Lei.

**Art. 63** A demissão será aplicada como penalidade e deverá ser precedida de processo disciplinar.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

**Art. 64** Quando da exoneração ou demissão os valores devidos aos servidores serão pagos em até 10 (dez) dias contados da data de assinatura do respectivo termo, sem prejuízo dos efeitos do ato.

## Capítulo III

### Das Mutações Funcionais

#### Seção I

##### Da Substituição

**Art. 65** Substituição é o ato emanado da autoridade competente, atribuindo ao servidor as atribuições de outro servidor de mesmo cargo ou função, impedido temporariamente do exercício do cargo.

**Art. 66** É vedada a substituição por período superior a 180 (cento e oitenta) dias.

**Art. 67** A substituição não acarretará redução ou aumento de vencimentos.

**Art. 68** A recusa do servidor em exercer as atribuições em caráter de substituição ensejará punição de advertência e, em caso de reincidência, a instauração de Processo Administrativo, exceto se a substituição lhe causar prejuízo de ordem pessoal.

#### Seção II

##### Da Transferência

**Art. 69** O servidor efetivo poderá ser transferido de uma lotação para outra com igual denominação de cargo, na mesma ou outra secretaria ou órgão da Administração Pública direta ou indireta, observada a existência de vaga.

**§1º** A transferência ocorrerá de ofício, mediante ato fundamentado da autoridade competente, ou a pedido do servidor, atendido em qualquer caso o interesse público.

**§2º** Terá preferência à transferência a pedido, quando houver mais de um candidato, o servidor com maior tempo de serviço no cargo e, em caso de empate, aquele com maior tempo de serviço público, permanecendo o empate terá preferência o mais idoso.

**Art. 70** O servidor transferido deverá assumir o exercício na repartição para a qual foi designado dentro do prazo de 03 (três) dias.

**Parágrafo único.** Estando o servidor em férias ou de licença, o prazo estabelecido neste artigo começará a fluir da data em que se findarem as férias ou a licença.

#### Seção III

##### Da Redistribuição

**Art. 71** Redistribuição é o deslocamento do servidor do quadro permanente, com o respectivo cargo, para o quadro de pessoal de outro órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, observado o interesse público e ainda 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.

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

**§2º** Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade nos termos da lei, até seu aproveitamento.

#### Seção IV

##### Da Cessão

**Art. 72** O servidor poderá ser cedido, mediante solicitação expressa, para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, do Poder



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

Judiciário e Legislativo, instituições do Ministério Público e entidades privadas sem fins lucrativos, nas seguintes hipóteses:

**I - Sem vencimentos ou qualquer outro tipo de ônus para o cedente:**

- a) Para exercício de cargo em comissão em função de confiança;**
- b) Em outros casos relevantes, havendo acordo entre os Chefes dos Poderes.**

**II - Com ônus para o órgão cedente, por conta de dotações específicas do orçamento correspondente, desde que:**

- a) comprovado interesse público;**
- b) comprovada carência de recursos humanos;**
- c) observados os critérios de conveniência e de disponibilidade; e**
- d) atender a termos de convênio de cooperação mútua firmado com órgão ou entidades dos Poderes Municipais, Estadual, Federal e com entidades privadas sem fins lucrativos, observado em todos os casos, a relevância pública dos serviços prestados e o bem-estar da população.**
- e) em casos previstos em legislação específica.**

**Parágrafo único.** A cessão prevista no caput deste artigo dependerá de anuência do Prefeito ou do Presidente da Câmara de Vereadores, como for o caso, mediante a emissão de ato próprio, com exposição fundamentada.

**Art. 73** Ao servidor, que vier a ser cedido nos termos do Art. 72, fica assegurada a promoção por merecimento, para fins de progressão funcional, na forma prevista no Plano de Carreira.

**§1º** O servidor cedido com ônus ao cedente, terá assegurado sua progressão funcional, desde que atendido os requisitos previstos nesta Lei.

**§2º** A progressão funcional do servidor cedido sem ônus ao cedente, será implementada na data de retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem do Município de Santa Terezinha de Itaipu, desde que cumpridas as condições previstas no Plano de Carreira.

**Art. 74** Constitui condição para a cessão a continuidade das contribuições à previdência social, inclusive da quota patronal.

**Parágrafo único.** Na hipótese da cessão sem ônus ao cedente, a contribuição previdenciária ficará a cargo do ente ou órgão de destino.

## TÍTULO III

### DA JORNADA DE TRABALHO

#### Capítulo I

##### Das Regras Gerais da Jornada de Trabalho

**Art. 75** A jornada de trabalho normal dos Servidores Públicos em exercício na Administração Pública Municipal será de no máximo 08 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as exceções previstas nesta Lei e a carga horária de cada cargo prevista no Plano de Carreira do Servidor Público Municipal.

**§1º** Fica facultada ao Prefeito Municipal, a fixação de jornada de trabalho de 6 (seis) horas ininterrupta no período compreendido entre 11 de dezembro e 14 de janeiro do ano subsequente.

**§2º** Compete ao Presidente da Câmara Municipal, ou pela Mesa, conforme dispuser a Lei, expedir ato regulamentando horário de funcionamento e jornada de trabalho dos Servidores Públicos do Legislativo Municipal.

**§3º** As viagens a serviços serão consideradas como jornada regular.

**Art. 76** Considera-se falta injustificada, quando o Servidor Público:

- I - não comparecer ao serviço, salvo nos casos previstos nesta Lei.**
- II - comparecer no serviço público e se retirar antes de completar no mínimo 70% (sessenta por cento) de sua jornada de trabalho diária.**

**Art. 77** Salvo disposição em contrário, o servidor será obrigado a comunicar à sua chefia imediata, no próprio dia em que, por doença ou por força maior, não puder comparecer ao serviço, exceto em situações em que estiver impossibilitado, desde que seja devidamente comprovado.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

**Parágrafo único.** O servidor que faltar ao serviço por motivo de doença por período superior a 15 (quinze) dias será encaminhado ao serviço de perícia médica do Regime Geral da Previdência Social

**Art. 78** A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento da Secretaria ou órgão da Administração Pública direta ou indireta fixado por ato do Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pelo Secretário Municipal da pasta o exercício das atribuições do cargo por servidores públicos em horário diverso ao do funcionamento do órgão ou entidade ou em finais de semana, devendo o referido documento ser arquivado na pasta funcional do servidor.

**Art. 79** O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

**Art. 80** Poderá ser concedido horário especial:

I - ao servidor com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário;

II - ao servidor que tenha cônjuge ou filho com deficiência apontada por laudo de médico especialista na área com registro no Conselho Regional de Medicina, e comprove:

a) viver as suas expensas e constar do seu assentamento individual;

b) ser indispensável a sua assistência pessoal;

c) não possa ser prestado auxílio necessário simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser apurado por meio de parecer social.

**§1º** O horário especial compreende a redução de 2 (duas) horas diárias, quando a jornada do cargo público for de 40 (quarenta) horas semanais, aplicando-se a proporcionalidade quando a carga horária for inferior.

**§2º** Para fins deste Artigo, considera-se pessoa com deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações posteriores.

**Art. 81** Fica vedada a concessão de horário especial de trabalho ao servidor estudante, ainda que comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição onde desempenha suas atividades.

**Art. 82** Para amamentar o próprio filho, até a idade de 12 (doze) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 1 (uma) hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora cada.

**§1º** À servidora cuja carga horária seja inferior a 40 (quarenta) horas semanais aplicar-se-á a proporcionalidade.

**§2º** A concessão do benefício condiciona-se à solicitação pela lactante, acompanhada da certidão de nascimento da criança.

## Capítulo II

### Do intervalo para refeição

**Art. 83** Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitados os limites mínimo de 1 (uma) hora e máximo 3 (três) horas.

**§1º** É vedado o fracionamento do intervalo de refeição.

**§2º** O intervalo de que trata o caput é obrigatório aos servidores públicos que se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias.

**§3º** Ao Servidor Público em escala ininterrupta de 06 (seis) horas diárias, é assegurado 15 (quinze) minutos de intervalo para descanso.

**Art. 84** O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

## Capítulo III



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

## Do Controle de Frequência

**Art. 85** É obrigatório o controle eletrônico de frequência do servidor público em exercício na Administração Pública Municipal.

**§1º** É vedado dispensar o servidor do registro de frequência, salvo disposição legal em contrário ou autorização do Prefeito Municipal.

**§2º** O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, na saída e retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária.

**§3º** Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor público deverá solicitar que sua chefia imediata registre o horário não lançado, seguindo os procedimentos fixados pelo Departamento de Recursos Humanos.

**§4º** O servidor público que em razão do exercício de atividade externa esteja impossibilitado o registro do horário de saída e entrada do intervalo para refeições, terá esta frequência registrada nos boletins das Secretarias para as quais estiver designado, que encaminharão semanalmente os registros ao Departamento de Recursos Humanos para inclusão na folha ponto.

**§5º** É vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência ("registro britânico").

**§6º** Será admitida tolerância de até 10 (dez) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência, devendo o servidor público ser advertido na hipótese de restar comprovado sua má-fé.

**Art. 86** No âmbito da Administração Pública Municipal, somente serão dispensados do controle eletrônico de frequência os ocupantes de cargos de:

**I** - Agente Político e Cargo Comissionado a este equiparado, nos termos da Lei;

**II** - Cargo Comissionado - CC, iguais ou superior ao nível CC2, ou equivalentes;

**III** - hipóteses previstas em lei ou decorrentes de decisão judicial;

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, mediante ato devidamente fundamentado e averbado à pasta funcional do Servidor Público, poderá o Secretário Municipal da Pasta dispensar o registro de ponto caso as condições da prestação dos serviços do servidor impossibilitarem tal procedimento, hipótese que é vedado o pagamento de horas extraordinárias ou cômputo para banco de horas.

## Capítulo IV

### Da Compatibilidade de Jornada para Fins de Acumulação de Cargos

**Art. 87** Nas hipóteses em que a lei admitir acumulação de cargos públicos, caberá ao servidor demonstrar a inexistência de sobreposição de horários, a viabilidade de deslocamento entre os locais de trabalho, respeitando-se os horários de início e término de cada jornada, bem como a ausência de prejuízo à carga horária e às atribuições exercidas nos cargos acumuláveis.

**§1º** O servidor deverá informar ao Departamento de Recursos Humanos do Município qualquer alteração na jornada de trabalho ou nas atribuições exercidas nos cargos acumuláveis que possa modificar substancialmente a compatibilidade demonstrada nos termos do caput.

**§2º** É vedado acumulação de cargo, ainda que haja compatibilidade de horário, quando a carga horária ultrapassar o limite de 60 (sessenta) horas semanais.

**§3º** A Administração Municipal poderá solicitar ao Servidor Público, a qualquer tempo, nova comprovação e observância do limite estabelecido para a compatibilidade de horários, devendo aplicar as medidas necessárias à regularização da situação, na hipótese em que for verificado que as jornadas dos cargos, empregos ou funções acumuladas não são mais materialmente compatíveis.

## Capítulo V

### Da Compensação de Horário

**Art. 88** O Servidor Público terá descontada:

**I** - a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado; e



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

II - a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o limite de 10 (dez) dias subsequentes ao da ocorrência e a critério da chefia imediata.

**Art. 89** As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

**Art. 90** As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o limite de 10 (dez) dias subsequentes ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, inclusive aos sábados.

**§1º** As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o limite de 10 (dez) dias subsequentes ao da ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

**§2º** A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

**§3º** Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

**Art. 91** Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

**§1º** As ausências previstas no caput deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o dia útil subsequente, sob pena de lançamento de falta injustificada.

**§2º** O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

**§3º** Para a dispensa de compensação de que trata o caput, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

I - 30 (trinta) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;

II - 22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias; e

III - 15 (quinze) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

**§4º** As ausências de que trata o caput que superarem os limites estabelecidos no §3º serão objeto de compensação, em conformidade com o disposto no §§ 1º e 2º do Art. 90, sob pena de lançamento de falta injustificada.

## Capítulo VI

### Do Plantão, da Escala e Do Regime de Turnos Alternados por Revezamento

**Art. 92** Para fins desta Lei, considera-se:

I - Plantão: trabalho prestado em turnos contínuos pelo servidor público, podendo ocorrer inclusive em feriados e finais de semana; e

II - Regime de turnos alternados por revezamento: regime de trabalho no qual o serviço não cessa, condicionando o encerramento de um plantão ao imediato início de outro.

**Parágrafo único.** A critério da Administração, o servidor público poderá exercer suas atividades de forma intercalada por períodos de folga, nos termos do regime de turnos alternados por revezamento.

**Art. 93** Compete aos Secretários Municipais autorizar e definir os serviços aos quais se aplicam o plantão, a escala e o regime de turnos alternados por revezamento, respeitada a legislação vigente.

**Art. 94** Os plantões serão de 12 (doze) horas de trabalho, com 36 (trinta e seis) horas de descanso, observados a demanda e os recursos humanos disponíveis.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

**§1º** Excepcionalmente, poderão ser adotados plantões de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho, com 72 (setenta e duas) horas de descanso, desde que haja justificativa que considere, inclusive, os aspectos relativos à segurança, à saúde, à qualidade de vida do servidor público e à qualidade do serviço prestado.

**§2º** Nas jornadas previstas neste artigo estão incluídos os intervalos para alimentação.

**Art. 95** No regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, quando os serviços exigirem atividades contínuas, é facultado ao Prefeito Municipal ou Secretário Municipal da Pasta autorizar o servidor a cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e jornada de 36 (trinta e seis) horas semanais.

**§1º** O servidor que laborar em regime de turnos alternados por revezamento não poderá ausentar-se do local de trabalho ao final de seu plantão antes da chegada do servidor que irá sucedê-lo, devendo comunicar eventual atraso de seu sucedente à chefia imediata, que deverá providenciar outro servidor para o turno subsequente.

**§2º** A escala mensal e suas alterações são decididas pelo dirigente da unidade, ficando vedado a supressão do período de descanso do servidor previsto nesta Lei.

**§3º** A escala mensal do servidor apenas poderá ser alterada pelo dirigente da unidade uma vez por semana.

**§4º** Fica expressamente proibido a troca ou permuta de turnos ou escalas entre os servidores após publicado a escala mensal de trabalho, sob pena de advertência e, no caso de reincidência, aplicação da pena de suspensão.

**§5º** Aquiescendo o chefe imediato com a troca ou permuta referida no §4º, este deverá ser punido com advertência pelo Secretário Municipal da Pasta.

**Art. 96** Considera-se atendimento ao público o serviço prestado diretamente ao cidadão que exijam atividades contínuas em regime de escalas ou turnos, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas.

**Art. 97** A inclusão em regime de plantão, escala ou turno de revezamento não constitui direito do servidor, que poderá ser excluído de tal regime a qualquer tempo, mediante justificativa e a critério da Administração.

## Capítulo VII

### Do Banco de Horas

**Art. 98** No interesse da Administração, como ferramenta de gestão, as chefias imediatas ou os Secretários Municipais poderão adotar o banco de horas para execução de tarefas, projetos, programas, dentre outros, de relevância para o serviço público.

**§1º** Nas situações de que trata o caput, serão computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor e as não trabalhadas como débito, contabilizadas no sistema eletrônico de apuração de frequência disponibilizado pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.

**§2º** A permissão para realização de banco de horas é facultada à Administração Pública e se dará em função da conveniência, do interesse e da necessidade do serviço, não se constituindo direito do servidor.

**§3º** As Secretarias e órgãos que desejarem implementar o banco de horas deverão utilizar, obrigatoriamente, o sistema de controle eletrônico diário de frequência.

**§4º** Para fins de aferição do banco de horas, o sistema de controle eletrônico diário de frequência, conterá as seguintes funcionalidades:

I - compensação automática do saldo negativo de horas apurado com o saldo positivo existente no banco de horas; e

II - consulta do quantitativo de horas acumuladas.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

**Art. 99** As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;

II - a chefia imediata deverá previamente, por meio do sistema eletrônico de comunicação interno, justificar a necessidade e informar a relação nominal dos servidores autorizados à realização das horas excedentes para inserção em banco de horas; e

III - as horas armazenadas não poderão exceder:

a) 60 (sessenta) horas no mês; e

b) 120 (cento e vinte) horas no período de 12 meses.

**Art. 100** A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de:

a) 24 (vinte e quatro) horas por semana; e

b) 40 (quarenta) horas por mês.

**Art. 101** Compete ao servidor que pretende se aposentar ou se desligar do órgão informar data provável à chefia imediata, visando usufruir o período acumulado em banco de horas, sob pena de caducidade.

**Parágrafo único.** Nas hipóteses contidas no caput, o servidor poderá utilizar o montante acumulado em um período único.

**Art. 102** Salvo nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, devidamente justificados pela autoridade competente, a utilização do banco de horas não deverá ser concedida:

I - ao servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e a do banco de horas ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais; e

II - ao servidor ocupante de cargo de técnico de radiologia.

**Art. 103** As horas excedentes contabilizadas no Banco de Horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.

## TÍTULO IV

### DAS PRERROGATIVAS, DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

#### Capítulo I

##### Do Tempo de Serviço

**Art. 104** A apuração do tempo de serviço será feita em dias, para todos os efeitos legais, podendo ser convertido em anos mediante o divisor de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias para cada ano.

**Art. 105** Serão considerados de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, os dias em que o servidor estiver afastado do serviço em virtude de:

I - férias;

II - casamento, até 8 (oito) dias;

III - licença por falecimento de membro da família, observado o limite de:

a) 5 (cinco) dias consecutivos, em razão de falecimento de cônjuge, companheiro e parentes consanguíneos e por afinidade até 1º grau;

b) 3 (três) dias consecutivos, em razão de falecimento de parentes consanguíneos e por afinidade até 2º grau;

c) 1 (um) dia, em razão de falecimento de parentes consanguíneos e por afinidade até 4º grau.

IV - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

V - doação de sangue;

VI - licença maternidade, paternidade e adotante.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

**VII** - licença prêmio;

**VIII** - licença por acidente de trabalho ou doença ocupacional;

**IX** - Licenciamento compulsório, nos termos do Art. 185;

**X** - suspensão preventiva em processo disciplinar;

**XI** - licença para concorrer a cargo eletivo municipal, estadual ou federal;

**XII** - gozo de folga compensativa adquirida nos termos desta Lei;

**XIII** - licença para capacitação e/ou participação em cursos de especialização ofertados pela Administração Municipal;

**XIV** - viagens a serviço ou em cumprimento de missão oficial, pelo prazo da designação;

**XV** - cedência, nos termos do Art. 72.

**XVI** - afastamento para exercer Cargo em Comissão ou de Agente Político;

**XVII** - licença para desempenho das seguintes atividades:

**a)** mandato eletivo municipal, estadual ou federal;

**b)** mandato sindical representativo dos servidores;

**c)** mandato em associação representativo dos servidores;

**Parágrafo único.** As ausências previstas serão contadas a partir do dia do evento, não podendo ser acumuladas para utilização posterior.

**Art. 106** Serão igualmente considerados efetivo exercício, os dias em que o servidor estiver:

**I** - em licença para serviço militar;

**II** - licença para desempenho de função pública de conselheiro tutelar.

**III** - nas demais hipóteses previstas em lei.

**Art. 107** Não será contado como efetivo exercício, para fins de estágio probatório os afastamentos decorrentes das licenças previstas no Art. 105 e Art. 106, exceto nas hipóteses dos incisos I, II, III, IV, V, IX, XII, XIII, XIV do Art. 105.

**Art. 108** O desenvolvimento funcional na carreira do servidor do quadro permanente ocorrerá conforme dispuser o Plano de Carreira.

## Capítulo II

### Dos Direitos

#### Seção I

##### Do Repouso Semanal Remunerado

**Art. 109** Será concedido repouso semanal remunerado de vinte e quatro horas consecutivas, preferentemente nos finais de semana, aos servidores cuja carga horária diária seja de até 8 (oito) horas.

**Parágrafo único.** O disposto previsto no caput não se aplica às exceções previstas nesta Lei, especialmente as jornadas em escala, plantão ou regime de turnos alternados por revezamento.

**§1º** A remuneração do repouso semanal corresponderá à de um dia de serviço;

**§2º** Consideram-se já remunerados os dias de repouso semanal do servidor que tiver o seu vencimento pago como mensalista.

**§3º** No trabalho realizado em dia destinado ao repouso semanal remunerado, inclusive quanto aos dias de feriados civis e religiosos, a remuneração será paga em dobro, salvo se concedida folga compensatória noutro dia.

**§4º** Fica autorizado o gozo do repouso semanal remunerado em dia da semana diferente ao domingo, porém, neste caso, o espaço de tempo entre uma e outra folga não será superior a 7 (sete) dias.

#### Seção II

##### Das Férias

**Art. 110** Após cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, o servidor público terá direito a férias, observada a seguinte proporção:



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

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

**II** - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas durante o período aquisitivo;

**III** - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas durante o período aquisitivo;

**IV** - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadas durante o período aquisitivo;

**§1º** Acima de 32 (trinta e duas) faltas injustificadas durante o período aquisitivo de férias, o servidor perderá o direito de que trata o caput deste artigo.

**§2º** O servidor público que opera direta e permanentemente com "Raio X" gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de efetivo exercício, vedada a acumulação, sob qualquer hipótese.

**Art. 111** Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício, exceto:

**I** - para os servidores do quadro do magistério, cujas férias devem ser gozadas na forma e condições estabelecidas no Plano de Carreira do Magistério Público Municipal;

**II** - em caso de férias coletivas, definidas pelo Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara Municipal, quando for o caso.

**§1º** As férias poderão ser acumuladas até o máximo de 2 (dois) períodos, por comprovada necessidade de serviço.

**§2º** A chefia imediata constatada a iminência da acumulação do terceiro período de férias, deverá conceder, obrigatoriamente, ao Servidor Público o gozo de 30 (trinta) dias de férias no mês anterior àquele que se completa o interstício para aquisição de novo período.

**§3º** O período de férias deverá ser definido pelo órgão onde o servidor exerce suas atividades respeitando a necessidade de comunicação prévia até o dia 20 (vinte) do mês anterior àquele de início das férias.

**Art. 112** Suspender-se-á a contagem do período aquisitivo às férias no período de licença do servidor, inclusive para atuar como conselheiro tutelar, devendo ele ser completado no retorno à atividade, exceto nas hipóteses de licenças com remuneração de até 06 (seis) meses.

**Art. 113** As férias poderão ser parceladas, observado os seguintes critérios:

**I** - A requerimento do Servidor Público, as férias poderão ser usufruídas em até 2 (dois) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a cinco dias corridos;

**II** - Por interesse da administração pública devidamente fundamentado e concordância do Servidor Público, as férias poderão ser usufruídas em até 3 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferior a 5 (cinco) dias corridos, cada um.

**Art. 114** As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de relevante interesse público.

**Parágrafo único.** Nos casos previstos no *caput*, a compensação dos dias de férias trabalhados deverá ser gozada em igual número de dias consecutivos.

**Art. 115** É vedado compensar dias de faltas com os de férias.

**Art. 116** Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias, a ser pago na competência imediatamente anterior a fruição do período programado de férias, juntamente com a remuneração daquela competência, excluídas as parcelas decorrentes de substituição e de pagamentos atrasados.

**§1º** O referido adicional será recalculado e pago integralmente no mês de fruição das férias, para pagamento de eventuais diferenças decorrentes de alteração da situação funcional, remuneratória



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

ou de reajustes, descontando-se o valor pago a título de adiantamento, bem como realizada sua tributação.

**§2º** No caso de férias fracionadas, o adicional de que trata este artigo será pago proporcionalmente no mês de sua fruição.

**Art. 117** As férias serão remuneradas com o vencimento, acrescido da média das verbas de cunho remuneratório percebidas durante o correspondente período aquisitivo, ressalvadas as exceções previstas em lei.

**Parágrafo único.** As férias do servidor efetivo que durante o período aquisitivo tiver ocupado cargo em comissão ou exercido função de confiança, serão remuneradas proporcionalmente com o vencimento deste cargo ou com a gratificação de função.

**Art. 118** É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, acrescido do valor do adicional de férias, desde que o requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência da data de seu início e que haja concordância e interesse da administração pública.

**Art. 119** O servidor exonerado ou que pedir exoneração, perceberá as férias proporcionais aos meses de efetivo exercício, acrescido do adicional de férias, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

**Art. 120** Quando o servidor for ocupante do cargo de professor aplicar-se-á regra definida em legislação específica.

## Seção III

### Do Vencimento e Remuneração

**Art. 121** Vencimento é a retribuição para ao Servidor Público pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor fixado em Lei.

**Parágrafo único.** É vedado a exigência de serviço gratuito.

**Art. 122** Remuneração é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, composta pelo vencimento, acrescido de vantagens pecuniárias gerais ou individuais, permanentes ou provisórias, previsto em lei.

**Parágrafo único.** É vedado ao servidor ativo, inativo ou pensionista, perceber, mensalmente, importância superior àquela fixada como remuneração para o Prefeito Municipal.

**Art. 123** Os vencimentos dos servidores públicos são irredutíveis.

**Parágrafo único.** Mediante autorização do servidor poderá ser efetuado desconto de seus vencimentos, até o limite de 30% (trinta por cento) em favor de entidade sindical ou com consignatários conveniados com o Município, excetuada a contribuição sindical obrigatória prevista em Lei e no acordo coletivo de trabalho.

**Art. 124** O servidor que não estiver no exercício do cargo, somente poderá perceber vencimento ou remuneração nos casos previstos em Lei.

**Art. 125** A menor remuneração percebida pelos Servidores Públicos não será inferior ao salário mínimo nacional, para uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 126** O servidor perderá:

- I - vencimento ou remuneração, se não comparecer ao serviço, salvo nos casos previstos nesta Lei;
- II - as horas ou fração de horas, quando comparecer ao serviço com atraso sem justificativa ou quando se retirar antes do término do horário de trabalho, sem a devida autorização da chefia imediata nas hipóteses previstas em lei.

**Parágrafo único.** As faltas ao serviço por motivos particulares não serão justificadas para qualquer efeito.

**Art. 127** O servidor efetivo poderá optar em não receber o vencimento do cargo em comissão, acaso seja assim provido, mantendo o seu vencimento original.

**Art. 128** O servidor não será remunerado por sua participação em órgão de deliberação coletiva da Administração Municipal, salvo nos casos especificados em lei.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

**Art. 129** As importâncias devidas pelos Servidores à Fazenda Municipal, serão descontadas em parcelas mensais não excedentes 10% (dez por cento) da remuneração.

**Parágrafo Único.** Não caberá reposição parcelada, quando o Servidor solicitar exoneração, for exonerado, demitido ou abandonar o emprego.

## Seção IV

### Das Vantagens de Ordem Pecuniária

**Art. 130** Além do vencimento e outras vantagens legalmente previstas, poderão ser deferidas ao servidor as seguintes:

I - Salário-família;

II - Auxílio natalidade;

III - Auxílio ao servidor com filho portador de deficiência;

IV - Assistência a funeral, pago aos dependentes;

V - compensações financeiras, assim consideradas:

a) vale transporte;

b) reembolso de despesas de viagem;

c) diárias.

### Subseção I

#### Do Salário-Família

**Art. 131** O salário-família é devido ao servidor público, por dependente econômico.

**Parágrafo único.** Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do salário-família:

I - os filhos de qualquer condição, inclusive os enteados, solteiros, enquanto menores de 14 (quatorze) anos, e os de qualquer idade, se inválidos ou interditos;

II - os menores de 14 (quatorze) anos que, mediante autorização judicial, viverem na companhia e às expensas do servidor.

**Art. 132** O salário-família é devido mensalmente ao servidor ativo, de acordo com a tabela do Regime Geral da Previdência Social.

**§1º** Constitui condição para o recebimento do salário-família a apresentação anual, até o mês de março, de requerimento acompanhado das certidões de nascimento dos dependentes, das carteiras de vacinação, atestado de regularidade vacinal atualizados, dos menores de 7 (sete) anos de idade, e comprovante de frequência à escola, quando for o caso.

**§2º** No mês da posse e no da exoneração ou demissão, o servidor receberá o salário-família proporcional aos dias trabalhados dentro do mês.

**Art. 133** Quando o pai e a mãe forem servidores públicos municipais e viverem em comum, o salário-família será pago somente a um deles e, quando separados, será pago ao que estiver na guarda de cada qual dos dependentes.

**Parágrafo único.** Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta e na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

**Art. 134** As cotas do salário-família não serão incorporadas para qualquer efeito ao vencimento ou ao benefício, não servindo de base para qualquer contribuição.

### Subseção II

#### Auxílio Natalidade

**Art. 135** O auxílio natalidade será devido ao Servidor Público por ocasião do nascimento de filho ou adoção e corresponderá ao valor fixado pela Lei que regulamenta o Plano de Cargos dos Servidores.

**Parágrafo único.** O auxílio-natalidade deverá ser requerido no prazo de 90 (noventa) dias que se seguirem à data de nascimento, devendo ser instruído com a certidão de nascimento do menor.

**Art. 136** Quando o pai e a mãe forem servidores, o benefício será devido uma única vez e pago à mãe.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

**Art. 137** Tratando-se de parto múltiplo, serão devidos tantos auxílios-natalidade quantos forem os filhos nascidos.

**Art. 138** O auxílio natalidade será pago à viúva se o servidor falecer antes do nascimento do filho, estando a viúva já grávida ao tempo do falecimento.

**Parágrafo único.** Na hipótese da servidora falecer durante o parto, o viúvo receberá o auxílio-natalidade.

**Art. 139** O auxílio-natalidade será pago, ainda, em caso de natimorto.

## Subseção III

### Do Auxílio ao Servidor com Filho Portador de Deficiência

**Art. 140** Será concedido auxílio mensal ao Servidor Público com filho portador de deficiência, que corresponderá ao valor fixado pela Lei que regulamenta o Plano de Cargos dos Servidores.

**§1º** A concessão do auxílio dependerá da verificação da condição da deficiência nos termos do §2º do Art. 80 desta Lei, mediante apresentação de atestado médico atualizado anualmente, que avaliará a condição de portador de deficiência, para fins deste artigo.

**§2º** O auxílio ao servidor com filho portador de deficiência deverá ser requerido com atestado médico junto ao Departamento de Recursos Humanos.

**§3º** Não terá direito ao auxílio de que trata este artigo, quando se tratar de portador de deficiência que receber benefícios da Previdência Social.

## Subseção IV

### Da Assistência a Funeral

**Art. 141** A assistência a funeral será devida à família do servidor por ocasião de seu falecimento, em valor equivalente ao montante dos gastos com funeral, até o limite máximo do valor fixado pela Lei que regulamenta o Plano de Cargos dos Servidores.

**Parágrafo único.** O benefício será pago ao representante legal, juntamente com as verbas rescisórias do servidor.

**Art. 142** Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do Município, as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recursos da unidade na qual o servidor estiver lotado.

## Subseção V

### Vale transporte

**Art. 143** O vale transporte será devido ao servidor residente em distância superior a 5 (cinco) quilômetros, nos deslocamentos de ida e volta no trajeto entre sua residência e seu local de trabalho, na forma dos demais dispositivos estabelecidos em lei federal.

**Parágrafo único.** Para fazer jus a vantagem pecuniária prevista no caput, deverá o servidor comprovar a existência do serviço de transporte coletivo para o trajeto.

**Art. 144** Consiste o vale transporte na complementação, pelo Município, da parcela de despesas a esse título que, suportada pelo servidor, exceda a 6% (seis por cento) do seu vencimento.

## Subseção VI

### Da Diária e Reembolso de Despesas de Deslocamento

**Art. 145** O Servidor Público que, a serviço, se afastar de sede do município, em caráter eventual ou transitório, para outra localidade do Estado, ou fora dele, inclusive para o Exterior, fará jus a passagens e diárias, para indenizar as despesas com hospedagem e alimentação.

**§1º** O valor das diárias e sua normatização será fixado por ato do Prefeito Municipal.

**§2º** Excetuam-se da indenização os deslocamentos para Município limítrofe e cujo deslocamento seja inferior a 4 (quatro) horas, assegurando-se o ressarcimento das eventuais despesas com alimentação.

**Art. 146** O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no dia útil subsequente sob pena de advertência.

**Parágrafo Único.** Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

**Art. 147** O servidor que se deslocar a serviço do Município e que não fizer jus a diária, nos termos do regulamento, será reembolsado das despesas com alimentação.

**Art. 148** Não será possível acumular o recebimento de diária e ajuda de custo para alimentação.

## TÍTULO V

### DAS LICENÇAS

#### Capítulo I

##### Das Disposições Preliminares

**Art. 149** O servidor efetivo poderá ser licenciado:

I - como prêmio de assiduidade;

II - para tratamento de saúde;

III - quando acidentado no exercício de suas atribuições ou acometido por doenças profissional;

IV - para tratar de interesses particulares;

V - por motivo doença em pessoa da família;

VI - na hipótese de adoção, maternidade ou paternidade;

VII - para cumprir obrigações concernentes ao serviço militar;

VIII - para dirigir o sindicato da categoria;

IX - para dirigir a Associação dos Servidores Públicos do Município de Santa Terezinha de Itaipu.

X - para atividade política;

XI - para exercer mandato eletivo;

#### Capítulo II

##### Da Licença-Prêmio

**Art. 150** O Servidor terá direito, como prêmio de assiduidade, à licença de 90 (noventa) dias em cada período de 5 (cinco) anos de exercício ininterrupto, com direito à percepção do seu vencimento e das vantagens de caráter permanente.

§1º O período da licença será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais, e não acarretará desconto algum no vencimento ou remuneração.

§2º Para efeito deste Artigo, o período da aquisição contar-se-á a partir do início do exercício.

**Art. 151** Perderá o direito à licença-prêmio o Servidor que durante cada período aquisitivo sofrer sanção disciplinar de suspensão ou de 3 (três) ou mais advertências.

**Art. 152** Para fins da licença prevista no Art. 150, não se consideram interrupção de exercício:

I - os afastamentos enumerados no Art. 105;

II - as faltas justificadas e os dias de licença a que se referem os itens II e V do Art. 149, desde que o total de todas essas ausências não exceda o limite máximo de 60 (sessenta) dias, no período de 5 (cinco) anos.

**Art. 153** O interstício para efeito de aquisição do direito à licença-prêmio por assiduidade será interrompido em virtude de:

I - licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração;

II - condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;

III - licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração.

**Parágrafo único.** Na hipótese de interrupção do prazo, a contagem do interstício de 05 (cinco) anos será reiniciada do zero a partir do primeiro dia útil subsequente ao dia que cessar a causa de interrupção.

**Art. 154** A licença-prêmio será concedida mediante certidão de tempo de serviço, independente de requerimento do Servidor, e será publicada no Diário Oficial do Município, nos termos da legislação em vigor.

**Art. 155** O servidor poderá requerer o gozo da licença-prêmio:

I - por inteiro ou em parcelas não inferiores a 15 (quinze) dias;

II - até o implemento das condições para a aposentadoria voluntária.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

**§1º** O pedido do servidor deverá ser protocolado:

**a)** Para fruição da licença no primeiro semestre, até último dia útil do mês de outubro do ano anterior;

**b)** Para fruição no segundo semestre, até o último dia útil do mês de abril do ano vigente.

**§2º** Caberá à autoridade competente:

**a)** adotar, após manifestação favorável do chefe imediato, sem prejuízo para o serviço, as medidas necessárias para que o Servidor possa gozar a licença-prêmio a que tenha direito;

**b)** decidir, após manifestação do chefe imediato, observada a opção do Servidor e respeitado o interesse do serviço, pelo gozo da licença-prêmio por inteiro ou parceladamente.

**Art. 156** A licença-prêmio prevista no Art. 150 deverá ser usufruída pelo servidor ao longo de sua vida funcional até o momento de sua aposentadoria, sob pena de caducidade, sendo vedada sua conversão em espécie, exceto na ocorrência das seguintes situações:

**I** - aposentadoria por invalidez;

**II** - falecimento do servidor, hipótese em que a verba respectiva será convertida aos seus dependentes previdenciários ou, em sua falta, aos seus herdeiros.

**III** - nas hipóteses em que, por conveniência da administração, o servidor não gozar da licença em até 5 (cinco) anos da data do seu requerimento.

**Parágrafo único.** A comunicação da aposentadoria voluntária do Servidor Público pelo Regime Geral de Previdência Social ou pedido de exoneração, sem prévia e oportuna apresentação do requerimento de gozo, implicará perda do direito à licença prêmio.

**Art. 157** Será pago à família do servidor falecido o valor correspondente à licença-prêmio por assiduidade a que fizer jus, se ainda não concedida.

**Art. 158** O Servidor deverá aguardar em exercício a apreciação do requerimento de gozo da licença-prêmio.

## Capítulo III

### Licença para Tratamento de Saúde

**Art. 159** Será concedida licença para tratamento de saúde ao servidor incapacitado ao trabalho, respeitados os seguintes critérios:

**I** - o afastamento pelo prazo inferior ou igual a 15 (quinze) dias dar-se-á mediante apresentação do atestado médico.

**II** - o afastamento superior a 16 (dezesesseis) dias, inclusive, no interstício de 60 (sessenta) dias, dar-se-á mediante avaliação por médico-perito do Regime Geral da Previdência Social.

**Art. 160** O servidor em licença para tratamento de saúde, receberá do Município durante o período de afastamento, o valor do seu vencimento, acrescido das vantagens e auxílios até o décimo quinto dia, ficando a cargo do Regime Geral da Previdência Social o pagamento dos valores correspondentes a partir do décimo sexto dia.

**Art. 161** O servidor, no curso da licença para tratamento de saúde, abster-se-á de exercer qualquer atividade remunerada, de caráter contínuo, ou mesmo gratuita, mas que possa interferir ou retardar sua recuperação, sob pena de cassação imediata da licença, com perda total da remuneração correspondente ao período já gozado, sujeitando-se, ainda, às sanções disciplinares previstas nesta Lei Complementar.

**Art. 162** Caberá ao perito-médico a avaliação quanto a incapacidade laborativa definitiva do servidor.

## Capítulo IV

### Licença por Acidente em Serviço

**Art. 163** Será concedida licença para tratamento de saúde ao servidor incapacitado ao trabalho, respeitados os seguintes critérios:

**Art. 164** Será licenciado, com os mesmos critérios da licença para tratamento de saúde, o servidor acidentado em serviço.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

**Art. 165** Configura acidente de trabalho aquele ocorrido no exercício do cargo, que se relacione direta ou indiretamente com as atribuições deste, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

**§1º** Equipara-se ao acidente de trabalho, para os efeitos desta Lei Complementar:

**I** - o acidente ligado ao trabalho que, embora não tenha sido a causa única, tenha contribuído diretamente para a redução ou perda da sua capacidade para o trabalho, ou produzido lesão que exija atenção médica para a sua recuperação;

**II** - o acidente sofrido pelo servidor no local e no horário do trabalho, em consequência de:

**a)** ato de agressão, sabotagem ou terrorismo praticado por terceiro ou companheiro de trabalho, e não provocada pelo Servidor;

**b)** ato de imprudência, de negligência ou de imperícia de terceiro ou de companheiro de trabalho;

**c)** desabamento, inundação, incêndio e outros casos fortuitos ou decorrentes de força maior.

**III** - doença proveniente de contaminação acidental do servidor no exercício do cargo; e

**IV** - o acidente sofrido pelo servidor ainda que fora do local e horário de trabalho:

**a)** na execução de ordem ou na realização de trabalho relacionado ao cargo;

**b)** na prestação espontânea de qualquer serviço ao Município, mediante autorização expressa do superior.

**§2º** Para efeitos de constatação da atividade laborativa, considera-se jornada de trabalho os períodos destinados a refeição ou descanso, ou por ocasião da satisfação de outras necessidades fisiológicas.

**Art. 166** O nexos causal deverá ser estabelecido no prazo de dez dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

**Art. 167** Os acidentes de trabalho deverão ser comunicados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas pelo chefe imediato ao Técnico de Segurança do Trabalho, que registrará e emitirá o formulário Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).

**§1º** Em caso da ausência de comunicação do Acidente de Trabalho pela chefia imediata, fica facultada a solicitação pelo servidor acidentado, seus dependentes e ao Sindicato dos Servidores Públicos do Município de Santa Terezinha de Itaipu.

**§2º** Ocorrendo a hipótese prevista no §1º, será instaurado Processo Administrativo Disciplinar para responsabilização do chefe imediato quando ao pagamento de multas e sanções impostas à Administração Municipal.

**Art. 168** Aplicar-se-ão a esta licença, no que couber, os critérios, prazos e condições previstos em face da licença para tratamento de saúde.

## Capítulo V

### Licença para Tratar de Interesses Particulares

**Art. 169** A critério da Administração Municipal, poderá ser concedida ao servidor estável, licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração, podendo ser prorrogado por igual período.

**Parágrafo único.** A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço público.

**Art. 170** Ao servidor efetivo, cujo cônjuge for servidor federal, estadual ou municipal e tiver sido mandado servir, ex-officio, em outro ponto do território nacional, ou no estrangeiro, será concedida licença sem remuneração, pelo prazo de até 4 (quatro) anos consecutivos, desde que atendido o interesse público.

**Parágrafo único.** A licença será concedida mediante pedido, devidamente instruído.

**Art. 171** Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior, independentemente dela ter sido concedida por ato discricionário da Administração ou em face do cônjuge ter sido mandado servir, ex-officio, em outro ponto do território nacional, ou no estrangeiro.

## Capítulo VI



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

## Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

**Art. 172** O servidor efetivo poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos filhos, dos enteados, menores sob guarda tutelar e dos pais que vivam as suas expensas e conste do seu assentamento individual, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal, e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser apurado através de parecer social.

**§1º** A licença será concedida:

I - Por até 30 (trinta) dias, sem prejuízo de sua remuneração disposta em Lei;

II - Por mais de 30 (trinta) dias até 4 (quatro) anos, sem remuneração;

**§2º** Não se concederá nova licença antes de decorridos 12 (doze) meses do término da anterior, independentemente dela ter sido concedida na forma do inciso I ou II do parágrafo anterior.

**Art. 173** No curso da licença por motivo de doença em pessoa da família o servidor abster-se-á de exercer qualquer atividade remunerada, de caráter contínuo, ou mesmo gratuita, sob pena de cassação imediata da licença, com perda total da remuneração correspondente ao período já gozado, sujeitando-se, ainda, às sanções disciplinares previstas nesta lei complementar.

## Capítulo VII

### Da Licença Maternidade

**Art. 174** Será concedida licença maternidade à servidora gestante, por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

**§1º** O prazo da licença-maternidade divide-se em:

I - 120 (cento e vinte) dias correspondentes ao período regular, sendo custeada pelo Regime Geral de Previdência Social.

II - 60 (sessenta) dias correspondentes à prorrogação, nos termos do Art. 2º da Lei Federal nº 11.770/2008, custeado pelo respectivo órgão ou entidade de vinculação da Servidora.

**§2º** O direito a licença poderá ser exercido entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e a ocorrência deste, mediante a apresentação de atestado médico.

**§3º** Ocorrido o parto sem que tenha sido requerida a licença ou em hipótese de nascimento prematuro, a Servidora terá direito aos 180 (cento e oitenta) dias previstos neste artigo a contar da ocorrência do parto.

**§4º** A servidora poderá retornar ao trabalho antes do fim do período de licença, mediante manifestação formal.

**§5º** No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico pericial, e, se julgada apta, retornará ao exercício do cargo.

**§6º** No caso de falecimento do nascituro, a licença maternidade se limitará a 120 (cento e vinte) dias, podendo a servidora optar pelo retorno ao trabalho em prazo inferior mediante manifestação formal.

## Capítulo VIII

### Da Licença Adotante

**Art. 175** À Servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, será concedido licença a contar do trânsito em julgado da sentença de adoção ou da autorização judicial de guarda para fins de adoção, sem prejuízo da remuneração, pelos seguintes períodos:

I - 120 (cento e vinte) dias consecutivos, se a criança tiver de zero a quatro anos completos de idade;

II - 60 (sessenta) dias consecutivos, se a criança tiver entre quatro e doze anos completos de idade;

**§1º** Estende-se a licença prevista neste artigo ao servidor do sexo masculino que conste como único adotante.

**§2º** Não poderá ser concedida a licença a mais de um servidor, decorrente do mesmo processo de adoção ou guarda, ainda que os cônjuges ou companheiros estejam submetidos a regimes de previdência distintos.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

**§3º** A licença de que trata este artigo somente será concedida mediante a apresentação do termo judicial de guarda ao adotante ou guardião.

**§4º** A licença deverá ser requerida no prazo de até vinte dias contados do trânsito em julgado da sentença de adoção ou da autorização judicial de guarda para fins de adoção.

## Capítulo IX

### Da Licença Paternidade

**Art. 176** Será concedida licença paternidade ao servidor do sexo masculino, por 15 (quinze) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, quando do nascimento ou adoção de filhos.

**Parágrafo único.** Não se aplica a licença paternidade quando o servidor tiver direito à licença para adoção prevista no Art. 175.

## Capítulo X

### Da Licença para Serviço Militar Obrigatório

**Art. 177** Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, sem remuneração, na forma e condições previstas na legislação federal específica.

**Parágrafo único.** Concluído o serviço militar, o servidor terá o prazo de até 30 (trinta) dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.

## Capítulo XI

### Da Licença para dirigir o Sindicato da Categoria e Associação dos Servidores Públicos do Município

**Art. 178** O servidor efetivo poderá ser licenciado, sem prejuízos de sua remuneração, para:

- I - exercer funções de direção junto ao Sindicato representativo dos Servidores Públicos Municipais;
- II - exercer funções de direção junto ao à Associação dos Servidores Municipais de Santa Terezinha de Itaipu.

**Parágrafo único.** O prazo de duração da licença será igual à do mandato, podendo ser renovada uma única vez, no caso de reeleição.

**Art. 179** A licença poderá ser concedida:

- I - até 2 (dois) servidores, para dirigir o sindicato da categoria, indicados pela entidade sindical, com remuneração;
- II - até 2 (dois) servidores, para dirigir a Associação dos Servidores Públicos do Município de Santa Terezinha de Itaipu, indicados pela entidade, com remuneração;

**Art. 180** O servidor será exonerado do cargo em comissão ou destituído da função de confiança antes do início da licença.

## Capítulo XII

### Da Licença para Atividade Política

**Art. 181** O Servidor efetivo que concorrer a cargo eletivo Municipal, Estadual ou Federal, será licenciado durante período de desincompatibilização previsto na legislação eleitoral.

**Art. 182** O período que mediar entre a desincompatibilização do cargo e a sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, será concedido licença sem remuneração.

**Parágrafo Único.** Comprovando o servidor licenciado o registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, o servidor será indenizado no prazo de 30 (trinta) dias, considerando seu vencimento e anuênio que deixou de perceber no período previsto no caput.

**Art. 183** A partir do registro da candidatura e até o 10º (décimo) dia seguinte ao do pleito eleitoral, o servidor fará jus à licença remunerada, como se em efetivo exercício estivesse, sem prejuízo da correspondente remuneração.

## Capítulo XIII

### Da Licença para Exercer Mandato Eletivo

**Art. 184** O servidor efetivo eleito e empossado ou nomeado para cargo eletivo será afastado, com prejuízo da remuneração.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

**§1º** Se eleito Prefeito ou Vice-Prefeito de Santa Terezinha de Itaipu, poderá optar pela remuneração do quadro permanente.

**§2º** Se eleito Vereador de Santa Terezinha de Itaipu e havendo compatibilidade de horários, poderá acumular os cargos, bem como a sua remuneração com o subsídio.

**§3º** Se eleito Vereador de Santa Terezinha de Itaipu e não havendo compatibilidade de horários, será afastado do cargo, podendo optar pela remuneração.

**§4º** Se eleito conselheiro tutelar e não havendo compatibilidade de horários, será afastado do cargo, podendo optar pela remuneração.

**§5º** Em todos os casos de afastamento para o exercício de cargo eletivo, o servidor continuará contribuindo para a previdência social sobre a sua remuneração.

## Capítulo XIV

### Da Licença Compulsória

**Art. 185** O Servidor, ao qual se possa atribuir a condição de fonte de infecção de doença transmissível, poderá ser licenciado, enquanto durar essa condição, a juízo de autoridade sanitária competente, e na forma prevista no regulamento.

**Art. 186** Verificada a procedência da suspeita, o Servidor será licenciado para tratamento de saúde na forma prevista no Art. 159, considerando-se incluídos no período da licença os dias de licenciamento compulsório.

**Art. 187** Quando não positivada a moléstia, deverá o Servidor retornar ao serviço, considerando-se como de efetivo exercício para todos os efeitos legais, o período de licença compulsória.

## TÍTULO VI

### DO DIREITO DE PETIÇÃO

#### Capítulo Único

#### Das Disposições Gerais

**Art. 188** É assegurado ao servidor o direito de requerer ou representar, pedir reconsideração e recorrer, desde que o faça dentro das normas de urbanidade, observadas as seguintes regras:

**I** - Nenhuma solicitação, qualquer que seja a sua forma poderá ser:

**a)** dirigida à autoridade incompetente para decidi-la;

**b)** encaminhada, sem conhecimento de autoridade a que o servidor estiver direta e imediatamente subordinado;

**II** - o pedido de reconsideração deverá ser dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão, e somente será admitido quando contiver novos argumentos;

**III** - Nenhum pedido de reconsideração poderá ser renovado;

**IV** - Somente caberá recurso quando houver pedido de reconsideração desatendido ou não decidido no prazo legal;

**V** - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, sucessivamente, na escala ascendente, às demais autoridades;

**VI** - Nenhum recurso poderá ser encaminhado mais de uma vez à mesma autoridade.

**§1º** O requerimento e o pedido de reconsideração, de que trata este artigo, deverão ser decididos dentro de 30 (trinta) dias.

**§2º** A decisão final do recurso a que se refere este Artigo, deverá ser dada dentro do prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de seu recebimento pelo protocolo da Prefeitura Municipal e, uma vez proferida, será imediatamente dada ciência ao Servidor ou publicada, a depender do caso.

**§3º** Os pedidos de reconsideração e os recursos não têm efeito suspensivo; se providos darão lugar às retificações necessárias, retroagindo os seus efeitos à data do ato impugnado, desde que a autoridade não determine outra providência, quanto aos efeitos relativos ao passado.

**Art. 189** O direito de pleitear, na esfera administrativa, prescreverá:

**I** - em 02 (dois) anos, quanto aos atos de que decorreram demissões, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

II - em 30 (trinta) dias, nos demais casos.

**Parágrafo Único.** O prazo de prescrição contar-se-á da data da publicação oficial do ato impugnado, ou, quando este for de natureza reservada, da data da ciência do interessado, a qual deve constar do processo respectivo.

**Art. 190** O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição uma só vez.

**Art. 191** É assegurado ao servidor o direito de vista em processos administrativos em que seja parte.

**Art. 192** São improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo.

**Art. 193** A Administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

## TÍTULO VII

### DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES

#### Capítulo I

##### Dos Deveres

**Art. 194** São deveres do Servidor Público:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - urbanidade;

IV - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

V - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

VI - lealdade e respeito ao órgão a que servir;

VII - observar as normas legais e regulamentares;

VIII - cumprir as ordens de superiores, exceto quando manifestamente ilegais.

IX - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo.

b) à expedição de documentos e certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa do Município de Santa Terezinha de Itaipu, em juízo ou fora dele;

X - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades que tiver ciência em razão do cargo;

XI - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;

XII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

XIII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

XIV - atender prontamente às convocações para serviços extraordinários;

XV - zelar pela manutenção atualizada dos seus dados cadastrais perante a administração pública;

XVI - apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com uniforme determinado;

XVII - proceder na vida pública e na vida privada de forma a dignificar o cargo ou a função que exercer;

XVIII - cumprir os prazos previstos para a prática dos atos que lhe são afetos ou que forem determinados pela chefia imediata;

XIX - comunicar o Departamento de Recursos Humanos e restituir imediatamente os valores que perceber indevidamente como remuneração ou vantagens;

XX - frequentar os cursos designados pela administração pública para aperfeiçoamento ou especialização;

XXI - submeter-se à avaliação médica e/ou avaliações complementares quando determinada pela autoridade competente.

**§1º** A representação de que trata o inciso XIII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada por autoridade superior àquela contra a qual é formulada.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

**§2º** Será dispensado da frequência a cursos de aperfeiçoamento ou especialização o Servidor que comprovar relevante motivo que o impeça.

## Capítulo II

### Das Proibições

**Art. 195** Ao Servidor Público é proibido:

**I** - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

**II** - retirar qualquer documento ou objeto da repartição sem prévia anuência da autoridade competente;

**III** - recusar fé a documentos públicos;

**IV** - opor resistência injustificada ao encaminhamento de documento, ao andamento de processo ou à execução de serviço;

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

**VI** - cometer a pessoa estranha ao quadro da secretaria ou repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

**VII** - coagir ou aliciar subordinados no sentido de se filiarem à associação profissional ou sindical, ou a partido político;

**VIII** - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau;

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

**X** - atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de percepção de remuneração, benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau e de cônjuge ou companheiro;

**XI** - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer natureza para o desempenho de suas atribuições;

**XII** - praticar usura sob qualquer de suas formas;

**XIII** - proceder de forma desidiosa;

**XIV** - pagar remuneração ou facilitar o seu recebimento por servidor ausente do serviço, exceto nos casos expressamente previstos em lei;

**XV** - utilizar pessoal ou recursos materiais do Poder Público em serviços ou atividades particulares;

**XVI** - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

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

**XVIII** - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

**XIX** - referir-se de modo depreciativo em qualquer escrito ou por palavras às autoridades constituídas e aos atos administrativos por ela praticados, ressalvada a análise técnica e doutrinária em trabalho de natureza acadêmica;

**XX** - deixar de comparecer ao serviço sem justificativa aceita pela administração;

**XXI** - apresentar-se ao serviço sob efeito de drogas, ou utilizar-se delas durante o expediente;

**XXII** - tratar de assuntos particulares na repartição durante o horário de expediente;

**XXIII** - empregar materiais e bens do Poder Público ou à disposição deste em serviço ou atividade estranha às funções públicas;

**XXIV** - acumular cargos ou funções, observados os permissivos constitucionais e legais;

## Capítulo III

### Das Responsabilidades

**Art. 196** O Servidor Público responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

**Art. 197** As responsabilidades e sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

**Art. 198** A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

**§1º** A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário será liquidada na forma prevista no Art. 129, sem prejuízo da execução do débito pela via judicial.

**§2º** Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

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

**Art. 199** A responsabilidade penal será apurada nos termos da legislação federal aplicável.

**Art. 200** A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou da função.

**Art. 201** A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou de sua autoria.

## TÍTULO VIII

### DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

#### Capítulo I

##### Das Disposições Gerais

**Art. 202** Os procedimentos disciplinares são instrumentos destinados a apurar responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

**Parágrafo único.** A instrumentalização dos procedimentos disciplinares poderá ser realizada em formato digital ou eletrônico, desde que garantidos o sigilo, a manutenção das informações e dados produzidos nos procedimentos instaurados, em trâmite e os arquivados.

**Art. 203** Com exceção do Processo de Verificação Preliminar, os procedimentos disciplinares previstos nesta lei obedecerão ao princípio do contraditório, assegurando-se ao indiciado ampla defesa.

**Parágrafo único.** É facultada a constituição de procurador pelo servidor indiciado para o exercício do contraditório.

**Art. 204** O servidor que, em razão do cargo, tiver conhecimento de irregularidade no serviço público, deverá levá-la ao conhecimento da autoridade superior, para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilização nos termos desta lei.

**Art. 205** As denúncias serão objeto de apuração, desde que contenham informações sobre indícios de irregularidade e/ou autoria.

**Parágrafo único.** Quando o fato narrado não configurar infração disciplinar, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

**Art. 206** O Prefeito Municipal é a autoridade competente para instauração dos procedimentos previstos nessa legislação e pela aplicação, em última instância, da consequente penalidade, podendo tal competência ser delegada em caráter permanente ou temporário.

**Parágrafo único.** São igualmente competentes para a aplicação de advertência os chefes imediatos e os Secretários Municipais, ficando a competência adstrita aos servidores públicos lotados nas respectivas pastas de atuação.

**Art. 207** Atendendo a denúncia aos requisitos de admissibilidade, a autoridade competente determinará a imediata apuração dos fatos, mediante adoção de uma das seguintes medidas:

I – Aplicação de advertência, com contraditório e ampla defesa diferido, nos termos desta lei;

II – Abertura de Processo de Verificação Preliminar;

III – Instaurar Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 208** Do Processo Administrativo Disciplinar poderá resultar:



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

I – Arquivamento, acaso não configurada infração disciplinar ou quando não resultar comprovada a autoria ou materialidade;

II – Punição do servidor, nos termos do Art. 210;

**Art. 209** É vedada a exoneração a pedido, bem como a concessão de aposentadoria voluntária, a servidor que esteja respondendo a procedimento disciplinar e, se aplicada pena, somente após o seu cumprimento.

**Parágrafo único.** Excetuam-se da regra prevista no caput deste artigo os casos de exoneração a pedido formulado por servidor que estiver respondendo a Processo Administrativo Disciplinar por abandono de cargo público, inassiduidade habitual ou acúmulo ilegal de cargos.

## Capítulo II

### Das Penalidades

**Art. 210** São penalidades disciplinares:

I - Advertência;

II - Suspensão;

III - Demissão;

IV - Destituição de cargo em comissão;

V - Destituição de função comissionada.

**Art. 211** Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

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

**Art. 212** A advertência será aplicada, na forma prevista no Art. 218, ou quando da inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

**Art. 213** A suspensão será aplicada em caso de reincidência específica da falta punida com advertência ou de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder 90 (noventa) dias.

**Parágrafo único.** Considera-se para fins desta Lei, reincidência específica quando o servidor, já tenha sido irrecorrivelmente penalizado com advertência por descumprimento de dever ou obrigação funcional, vem novamente a cometer idêntica violação, dentro do prazo de 12 meses.

**Art. 214** A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo, entendida como a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos;

III - inassiduidade habitual, entendida como a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

IV - improbidade administrativa, nos moldes da legislação federal;

V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XII - transgressão dos incisos IX, XI e XIV do Art.195.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

**Art. 215** A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

**Art. 216** A demissão ou a destituição de cargo em comissão incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

## Capítulo III

### Do Afastamento Preventivo

**Art. 217** Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do procedimento disciplinar, de ofício ou mediante solicitação do Presidente da Comissão, poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, mediante decisão fundamentada, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

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

## Capítulo IV

### Da Aplicação de Advertência

**Art. 218** A advertência poderá ser aplicada da seguinte forma:

I - advertência em decorrência de julgamento de Processo Administrativo Disciplinar, expedida pelo Secretário Municipal ou Prefeito Municipal;

II - advertência com contraditório diferido, em razão do descumprimento dos deveres do servidor público previstos no Art. 194, expedida pelo chefe imediato do servidor ou Secretário Municipal titular da Pasta, observadas as seguintes exigências:

a) a advertência deverá ser feita obrigatoriamente por escrito, através de termo contendo a descrição sumária da conduta imputada ao servidor e a fundamentação para aplicação da penalidade;

b) o termo deverá ser firmado pela autoridade do ato e pelo servidor advertido, admitindo-se em caso de recusa do último, que duas testemunhas presenciem a comunicação da advertência e atestem tal procedimento, lançando sua assinatura no documento.

c) a advertência aplicada nos moldes deste inciso deverá ser feita em até 03 (três) dias úteis contados da ciência do fato, assim considerado da data:

1. em que presenciar o fato;

2. do protocolo da denúncia no sistema de protocolo do Município;

3. de registro da denúncia na Ouvidoria do Município;

4. de recebimento da informação por comunicação verbal, escrita ou eletrônica.

d) Ainda que caracterizada a falta cometida pelo servidor e vigente o prazo estabelecido na alínea “c”, a aplicação da advertência com contraditório diferido exigirá da autoridade competente a observação do princípio da temporalidade, assim considerado o reduzido prazo entre a data de ciência do fato e seu efetivo cometimento.

e) transcorrido o prazo disposto no alínea “c” ou não estando presente a temporalidade necessária para adoção da medida repressiva de advertência com contraditório diferido, a autoridade competente deverá solicitar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar para responsabilização do Servidor.

**Art. 219** Na hipótese de recebimento de advertência com o contraditório diferido, o Servidor advertido poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da advertência, recorrer da decisão, por escrito e de forma fundamentada, objetivando a revisão da penalidade aplicada.

**Parágrafo único.** O recurso interposto será encaminhado à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato, assim considerado:

I - ao Secretário Municipal da Pasta, quando a advertência com contraditório diferido for proferido pelo chefe imediato do servidor;

II - ao Prefeito Municipal, quando a pena aplicada for proferida pelo Secretário Municipal da Pasta.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

**Art. 220** Recebido o recurso voluntário pelo Secretário Municipal, este deverá, mediante decisão fundamentada:

**I** - negar provimento ao pedido, confirmando a advertência aplicada;

**II** - dar provimento ao pedido, rejeitando a aplicação da advertência;

**III** - determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, quando entender ser a matéria complexa e exigir dilação probatória para comprovação do ato.

**Parágrafo único.** Na hipótese de provimento do pedido na forma do inciso II acima, e restando demonstrada a má-fé do chefe imediato, este será punido com advertência pelo Secretário Municipal.

**Art. 221** Recebido o recurso voluntário pelo Prefeito Municipal, este determinará a instauração de Processo Administrativo Disciplinar para apurar os fatos e, após expedição do relatório final, procederá seu julgamento.

**Art. 222** A advertência com contraditório diferido somente produzirá seus efeitos funcionais após o decurso do prazo para interposição de recurso ou com o esgotamento das vias recursais.

**Art. 223** A mera irresignação com o entendimento e fundamentação apresentados na advertência não enseja sua revisão.

## Capítulo V

### Do Processo de Verificação Preliminar

**Art. 224** O Processo de Verificação Preliminar se constitui no procedimento de preparação e investigação das irregularidades com o objetivo de apurar os fatos e indícios de autoria.

**§1º** Os Processos de Verificação Preliminar não comportam o exercício do contraditório e serão conduzidos pelo Secretário da pasta em que o servidor investigado estiver lotado no momento dos fatos, sendo-lhe facultado designar servidor ocupante de cargo efetivo para lhe assessorar na condução dos trabalhos.

**§2º** Findados os trabalhos de apuração, o Secretário responsável deverá emitir relatório fundamentado, opinando pelo arquivamento da denúncia ou pela instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

**§3º** Aplica-se ao Processo de Verificação Preliminar, os dispositivos do Processo Administrativo Disciplinar naquilo que forem compatíveis.

## Capítulo VI

### Do Processo Administrativo Disciplinar

#### Seção I

##### Das Disposições Gerais

**Art. 225** A portaria que instaurar o Processo Administrativo Disciplinar deverá descrever, de forma sumária, os fatos a serem apurados.

**Parágrafo único.** Poderá ser aditada a portaria de instauração, quando no curso do procedimento surgirem fatos novos imputáveis ao indiciado e que guardem relação com a infração que está sendo investigada, para o fim de apuração desta nova falta, reabrindo-se, neste caso, a oportunidade de defesa e produção de provas.

**Art. 226** O prazo para conclusão dos procedimentos disciplinares não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

**Parágrafo único.** A não observância do prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar não acarretará nulidade.

#### Seção II

##### Da Comissão Processante

**Art. 227** O Processo Administrativo Disciplinar será conduzido por Comissão Processante composta de 3 (três) servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente da Administração pública, que terá a seguinte composição:



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

**I** - relator, servidor presidente da Comissão e responsável pelo andamento do processo até o seu julgamento;

**II** - revisor, servidor responsável pela revisão do processo, após relatório do servidor relator;

**III** - vogal, servidor que participa do julgamento como votante, não sendo relator nem revisor.

**Parágrafo único.** Fica facultado ao Presidente designar servidor público para assessorar a Comissão na condição de secretário, o qual não terá direito a voz ou voto.

**Art. 228** A designação de servidor para integrar Comissão Processante constitui encargo de natureza obrigatória, exceto nos casos de suspeições e impedimentos legalmente admitidos.

**Parágrafo único.** Há impedimento e suspeição do servidor que compõe a Comissão Processante, nas hipóteses previstas ao juiz pelo Código de Processo Civil vigente.

**Art. 229** A Comissão Processante exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

**§1º** As reuniões e as audiências da Comissão Processante terão caráter reservado.

**§2º** As reuniões da Comissão Processante serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

## Seção III

### Da Comunicação dos Atos

**Art. 230** Notificação é o ato pelo qual a Administração convoca o servidor indiciado para integrar o Processo Administrativo Disciplinar, a fim de que apresente manifestação sobre os fatos a ele imputados.

**§1º** A notificação deverá conter a descrição dos fatos e a indicação dos dispositivos legais supostamente violados, e será acompanhada de cópia do documento inaugural do Processo Administrativo Disciplinar, assinalando prazo para manifestação.

**§2º** A notificação é condição de validade do procedimento disciplinar, sendo que o comparecimento espontâneo do notificado supre a sua falta.

**Art. 231** Intimação é o ato pelo qual se dá ciência aos interessados, especialmente:

**I** - dos atos e termos do processo, para que façam ou deixem de fazer alguma coisa;

**II** - das decisões que resultem imposição de deveres, ônus, sanções, restrição ao exercício de direitos;

**III** - de atividades de seu interesse.

**Parágrafo único.** Havendo procurador constituído, e em não se tratando de hipótese de intimação pessoal, as intimações serão dirigidas exclusivamente ao referido procurador.

**Art. 232** A comunicação dos atos poderá ser feita pelos seguintes meios:

**I** - mediante mensagem enviada por meio de correio eletrônico, com confirmação de leitura;

**II** - mediante remessa do feito, via sistema eletrônico, se existente;

**III** - mediante remessa por via postal, com aviso de recebimento;

**IV** - pessoalmente, mediante aposição de data e assinatura do destinatário no instrumento ou expediente, ou através de lavratura de termo em livro próprio, se houver;

**V** - por edital publicado em Diário Oficial.

**Art. 233** O ato de comunicação será realizado por edital quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que o servidor se encontrar.

**Parágrafo único.** São requisitos para a notificação e intimação por edital:

**I** - declaração formal da autoridade competente acerca da impossibilidade de intimação na forma dos incisos I a IV do Art. 232;

**II** – fixação do edital na sede da Prefeitura Municipal;

**III** – publicação do edital em Diário Oficial, com juntada aos autos de cópia do ato publicado.

**Art. 234** O desatendimento dos atos de comunicação não importa na confissão dos fatos, sendo garantido ao servidor o direito de se apresentar no processo a qualquer tempo, recebendo-o no estado em que se encontrar, observado que nenhum ato será repetido em razão de sua inércia.



SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

### Seção IV

#### Das Provas

**Art. 235** Todos os meios legais, bem como os moralmente legítimos, poderão ser empregados para buscar a verdade dos fatos em que se funda o procedimento disciplinar ou a defesa e influir eficazmente na convicção da Comissão Processante.

**Art. 236** Caberá ao Presidente da Comissão Processante, de ofício ou a requerimento da parte, determinar as provas necessárias ao procedimento disciplinar.

**Parágrafo único.** As diligências inúteis ou meramente protelatórias serão indeferidas, em decisão fundamentada, pela Comissão Processante.

**Art. 237** No interrogatório do servidor acusado, depois de devidamente qualificado e cientificado do inteiro teor da acusação, este será informado, antes de iniciar o interrogatório, do seu direito de permanecer calado e de não responder perguntas que lhe forem formuladas.

**§1º** Se houver mais de um servidor acusado, cada um deles será interrogado separadamente e sem a presença dos demais.

**§2º** O silêncio, que não importará em confissão, não poderá ser interpretado em prejuízo da defesa.

**§3º** Estando o servidor acusado assistido por defensor, lhe será concedida a palavra, para, após o esgotamento dos questionamentos da Comissão Processante, formular questionamentos que entenda necessários.

**Art. 238** A prova testemunhal é admissível, observadas as seguintes condições:

**§1º** As testemunhas serão intimadas a depor com antecedência mínima de 3 (três) dias quanto à data de comparecimento, mediante comunicação expedida pelo presidente da Comissão Processante, com a indicação do local, dia e hora para serem ouvidas, devendo-se ouvir, em primeiro lugar, as testemunhas arroladas pelo denunciante ou vítima, se houver, pela Comissão e, posteriormente, aquelas que forem arroladas pelo indiciado.

**§2º** A intimação de testemunhas para depor deve:

I - sempre que possível, ser entregue direta e pessoalmente ao destinatário;

II - ser individual, ainda que diversas testemunhas residam no mesmo local ou trabalhem na mesma repartição ou órgão;

III - ser encaminhada ao responsável legal quando a testemunha for menor de dezoito anos, com a advertência de que deverá comparecer acompanhado de seu responsável.

**§3º** O servidor acusado deverá ser comunicado da intimação das testemunhas para que possa exercer o direito de acompanhar os depoimentos, sendo que sua ausência não é causa para o cancelamento ou adiamento daquele ato.

**Art. 239** Aplica-se à prova testemunhal, subsidiariamente, as disposições previstas no Código de Processo Civil.

**Art. 240** Tanto o interrogatório do servidor acusado, quando o depoimento das testemunhas poderá ser documentado por meio de gravação.

**Art. 241** Incumbe ao denunciante instruir a denúncia, e ao acusado instruir sua defesa, com os documentos destinados a provar suas alegações.

**Parágrafo único.** Admite-se a juntada posterior de documentos formados após a denúncia ou defesa, bem como dos que se tornaram conhecidos, acessíveis ou disponíveis após esses atos, cabendo à parte que os produzir comprovar o motivo que a impediu de juntá-los anteriormente.

### Seção V

#### Do Procedimento

**Art. 242** Instaurado o Processo Administrativo Disciplinar, o servidor indiciado será notificado para a apresentação de defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**Parágrafo único.** Na defesa prévia, o servidor apresentará as provas de que dispuser, bem como requererá a produção daquelas que entenda necessárias, arrolando, no caso de prova testemunhal, o número máximo de três testemunhas.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

**Art. 243** Se o servidor, regularmente notificado, não comparecer para exercer o direito de acompanhar o Processo Administrativo, será considerado revel, devendo constar advertência nesse sentido na notificação.

**Parágrafo único.** Quando devidamente atestada a revelia do Servidor nos termos do caput, deverá o Presidente da Comissão:

**I** - Nas hipóteses de sanção disciplinar de advertência ou suspensão, intimar o Presidente do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais que poderá se manifestar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, na qualidade de defesa da parte ou de fiscal da lei.

**II** - Nas hipóteses das demais sanções disciplinares elencadas no Art. 210, nomear um servidor estável, preferencialmente com curso de graduação em Direito, vedado àqueles ocupantes do cargo de Procurador, para apresentar defesa do servidor investigado, no prazo de 20 (vinte) dias.

**Art. 244** Durante a instrução do Processo Administrativo, a Comissão Processante promoverá a produção das provas necessárias, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**Art. 245** Encerrada a instrução, o servidor disporá de prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de razões finais de defesa.

**Art. 246** Recebidas as razões finais de defesa, o servidor relator elaborará relatório circunstanciado, o qual deverá conter os seguintes elementos:

**I** - histórico: relato acerca da denúncia dos fatos apurados;

**II** - Fundamentação: Indicação dos dispositivos legais que subsidiaram a atuação da Comissão Processante e as razões que motivaram a conclusão do relatório, contendo ainda a enumeração das medidas tomadas pela Comissão Processante para a elucidação do fato e as provas coletadas;

**III** - Conclusão: mediante parecer devidamente motivado e fundamentado poderá sugerir:

**a)** o arquivamento por falta de objetivo a perseguir, no caso de conclusão pela inexistência de irregularidade;

**b)** a aplicação de penalidade, nas hipóteses previstas nesta lei;

**§1º** Havendo danos aos cofres públicos o relatório deverá sugerir a adoção de medidas para o ressarcimento dos danos mediante desconto em folha de pagamento ou a remessa de cópia do processo ao setor competente para inscrição em dívida ativa e cobrança.

**§2º** Apresentado relatório preliminar pelo relator, o servidor revisor deverá ler o relatório e proceder seu voto. Após, vota-se o servidor vogal.

**§3º** Concluída a votação e decidido o resultado da Comissão, será elaborado o relatório final:

**I** - pelo relator, se o seu voto for o vencedor;

**II** - pelo revisor, se o seu voto for o vencedor;

**Art. 247** O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor e informará, quando for o caso, se houve falta capitulada como crime e se houve danos aos cofres públicos.

**Art. 248** O relatório poderá, ainda, propor o arquivamento do processo por insuficiência de provas, por não ter sido possível apurar a autoria ou por falecimento do indiciado quando pessoa física, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil.

**Parágrafo único.** Havendo danos aos cofres públicos o relatório deverá sugerir a adoção de medidas para o ressarcimento dos danos mediante desconto em folha de pagamento ou a remessa de cópia do processo ao setor competente para inscrição em dívida ativa e cobrança.

## Seção VI

### Do Julgamento do Procedimento Disciplinar

**Art. 249** Emitido relatório final pela Comissão Processante, o mesmo será remetido à autoridade que determinou a instauração do procedimento disciplinar, para julgamento.

**Art. 250** A autoridade julgadora formará sua convicção mediante apreciação fundamentada das provas.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

**§1º** As conclusões oferecidas no relatório da Comissão Processante não vinculam a autoridade julgadora, que poderá, em despacho motivado, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o indiciado de responsabilidade.

**§2º** A autoridade julgadora não acatará o relatório da Comissão Processante quando contrário às provas dos autos, devendo motivar a decisão.

**Art. 251** A decisão proferida e os atos dela decorrentes deverão, além de ser encaminhados ao servidor, ser publicados em Diário Oficial Eletrônico.

**Art. 252** Na hipótese de o relatório da Comissão Processante concluir pela prática de crime, a autoridade competente oficiará à autoridade policial, para abertura do inquérito respectivo.

**Art. 253** Deverão constar dos assentamentos individuais do servidor as penas que lhe forem impostas.

## Seção VII

### Do Revisão dos Processos Disciplinares

**Art. 254** Os Processos Disciplinares poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

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

**§2º** No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

**Art. 255** No processo revisional, o ônus da prova cabe ao servidor requerente.

**Art. 256** A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

**Art. 257** Em sendo feita mediante pedido, o requerimento de revisão do processo será dirigido ao Chefe do Poder Executivo, que, se autorizar a revisão, determinará a constituição de Comissão Revisora que atenderá ao disposto no Art. 227 desta Lei, correndo a revisão em apenso ao Processo originário.

**Art. 258** Aplicam-se aos trabalhos da Comissão Revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

**Art. 259** Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

**Parágrafo único.** Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

## Capítulo VII

### Da Prescrição

**Art. 260** A ação disciplinar prescreverá:

I - Em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de disponibilidade e destituição de cargo em comissão ou função gratificada;

II - Em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - Em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

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

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

**§3º** A instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

**§4º** Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

## TÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

**Art. 261** Fica assegurado aos servidores em estágio probatório investidos em cargo público municipal até o dia 31 de dezembro de 2021, a promoção por merecimento e elevação por escolaridade previstos no Plano de Carreira da respectiva categoria.

**Art. 262** O dia do Servidor Público será comemorado no dia 28 (vinte e oito) de outubro que poderá ser transferido pela Administração para outro dia da própria semana.

**Art. 263** Fica instituída a data base no dia 1º de janeiro de cada ano, para o fim da revisão geral de vencimentos.

**Art. 264** Os servidores municipais farão jus à reposição anual das perdas inflacionárias, sem distinção de índice, acrescida de ganho real, quando possível.

**Parágrafo único.** O reajuste a ser concedido nos termos do *caput* deste artigo, far-se-á considerando a variação percentual acumulada de 12 meses pelo INPC ou IPCA para o mês de novembro de cada ano, a critério do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 265** É garantido ao servidor público o direito à livre associação sindical.

**Art. 266** O direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei federal.

**Art. 267** Os Conselheiros Tutelares, ainda que remunerados pelo Município e desempenhem funções de interesse da coletividade, não são servidores públicos, não se aplicando a eles as disposições desta Lei.

**Art. 268** O servidor que esteja sujeito à fiscalização de órgão profissional e for suspenso do exercício da profissão, enquanto durar a medida, será afastado, sem remuneração, do exercício do cargo.

**Art. 269** Os prazos previstos nesta lei, salvo disposição em contrário, serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**Art. 270** Considera-se família do servidor, além do cônjuge e filhos, qualquer pessoa que viva às suas expensas e conste de seu assentamento individual.

**Parágrafo único.** Equipara-se ao cônjuge, a companheira ou companheiro, desde que comprovada a união estável por meio de escritura pública ou decisão judicial.

**Art. 271** São isentos de taxas, emolumentos ou custas os requerimentos, certidões ou outros papéis que, na esfera administrativa, interessarem ao servidor público, ativo ou inativo, nessa qualidade.

**Art. 272** Poderá ser instituída a concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogios ao Servidor, nas hipóteses regulamentada em Decreto do Prefeito Municipal.

**Art. 273** É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

**Parágrafo único.** Excetua-se da proibição prevista no *caput* a participação em comissão, conselho ou grupo de trabalho para elaboração de estudo ou projeto de interesse do Município, desde que esta condição esteja no instrumento convocatório.

**Art. 274** Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política ou gênero, o servidor não poderá ser privado de quaisquer de seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento de seus deveres.

**Parágrafo único.** Qualquer alteração no assentamento ou cadastro funcional em relação ao estado civil, prenome e sobrenome, gênero e outros registros oficiais deverá ser requerida expressamente e fundamentada em documentos emitidos por órgãos públicos, tais como certidões ou decisões judiciais.

**Art. 275** É facultada a delegação de competência quanto a atos previstos nesta Lei.

**Art. 276** Esta Lei Complementar não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.

**Art. 277** Aplicam-se aos processos administrativos em trâmite, por ocasião da entrada em vigor desta Lei Complementar, as regras por esta estabelecida, sem prejuízo dos atos já praticados.

**Art. 278** Constituem parte integrante desta Lei:



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

I - Anexo I: Instrumento de Avaliação Periódica para Estágio Probatório

**Art. 279** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente e de créditos suplementares que se fizerem necessários.

**Art. 280** O instituto da advertência com contraditório diferido previsto no inciso II do Art. 218 desta Lei, só poderá ser utilizado após 60 (sessenta) dias a contar da publicação desta Lei.

**Art. 281** Fica revogada a Lei Complementar nº 130, de 24 dezembro de 2008 e suas alterações posteriores;

**Art. 282** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL 3 DE MAIO, EM 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

**KARLA GALENDE**  
PREFEITA

**RICARDO JOSÉ MOREIRA CAMARGO**  
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

**MARIA APARECIDA MORO GUELERE**  
DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS  
E GESTÃO DE PESSOAS

## ANEXO I

### instrumento de avaliação periódica para estágio probatório

___ª AVALIAÇÃO	PERÍODO AVALIADO ___/___/___ A ___/___/___
SERVIDOR AVALIADO:	
CARGO:	ÓRGÃO:
IDENTIFICAÇÃO DOS AVALIADORES	
CHEFE IMEDIATO:	
SECRETÁRIO MUNICIPAL:	
ANÁLISE DOS JULGADORES	
1 - As deficiências relatadas são repetições das apresentadas na avaliação anterior? ( ) sim ( ) não	
2 - Se em caso positivo, a que se atribui o fato das mesmas ainda não terem sido aprimoradas?	
3 - Considerando o desempenho do servidor, nesta avaliação o Servidor está ( ) aprovado ( ) aprovado com restrições ( ) reprovado, obtendo uma <b>NOTA FINAL</b> de _____ pontos.	
ASSINATURAS	
CHEFE IMEDIATO:	
SECRETÁRIO MUNICIPAL:	
SERVIDOR AVALIADO: DATA DA CIÊNCIA:	



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

## ÁREA PARA ANOTA

REQUISITOS PARA AVALIAÇÃO		
INTERESSE	PONTOS	ASSINALAR
Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível	80 PONTOS	( )
Faz somente o que lhe pedem, tendo o conhecimento necessário para isso, porém tende a acomodar-se, afinal “sempre foi feito assim”. Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções sem sequer testá-los	20 PONTOS	( )
Percebe as situações rotineiras de trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas	60 PONTOS	( )
Espera que lhe digam o que é preciso ser feito mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por “estar sempre esperando alguém mandar”. Não se preocupa com os resultados, se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje, acaba amanhã	40 PONTOS	( )
Observações:		
PONTUALIDADE	PONTOS	ASSINALAR
Atrasa com frequência, sem justificativa, comprometendo o planejamento da equipe	20 PONTOS	( )
Atrasa com frequência e apresenta desculpas escusas para tentar justificar a falta de compromisso com os horários estabelecidos em escalas	40 PONTOS	( )
Com frequência é pontual no cumprimento dos horários de entrada e saída das escalas normais e extraordinárias	80 PONTOS	( )
Às vezes atrasa nos horários de entrada e saída de escalas normais e extraordinárias	60 PONTOS	( )
Observações:		
RESPEITO ÀS NORMAS E REGULAMENTOS	PONTOS	ASSINALAR
Não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-as em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de confrontá-las para não ter de segui-las.	20 PONTOS	( )
Aceita as normas e ordens disciplinares no que diz respeito à hierarquia, chega a avançar limites, criando até situações desagradáveis para colegas e/ou chefia.	40 PONTOS	( )
Cumpe efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida.	80 PONTOS	( )
Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes.	60 PONTOS	( )



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

Observações:

RESPONSABILIDADE	PONTOS	ASSINALAR
Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa	20 PONTOS	( )
Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos e /ou padrões estabelecidos.	60 PONTOS	( )
Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido	40 PONTOS	( )
Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços.	80 PONTOS	( )

Observações:

ADAPTAÇÃO	PONTOS	ASSINALAR
Reage adequadamente acatando as ordens ou assimilando os novos métodos. Adapta-se bem ao cargo ora ocupado	60 PONTOS	( )
Precisa ser lembrado de que o serviço público tem suas particularidades e limitações legais. Demonstra boa vontade em aprender para adequar-se às necessidades do setor	40 PONTOS	( )
Acata as novas ordens e assimila perfeitamente seu trabalho, preocupando-se em entender o funcionamento do setor para melhor compreendê-lo e cumprir suas tarefas com qualidade.	80 PONTOS	( )
Tem dificuldade em adaptar-se, sempre questionando situações e métodos de maneira negativa, tentando convencer as pessoas de sua desnecessidade. Pode ser representado ainda, pelo tipo de servidor que tem dificuldade em adaptar-se com a clientela de sua área.	20 PONTOS	( )

Observações:

HABILIDADE E APTIDÃO	PONTOS	ASSINALAR SIM	PONTOS	ASSINALAR NAO
Demonstra Habilidade para exercer as funções atinentes ao cargo	20 PONTOS	( )	0 PONTOS	( )



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

Reage com Habilidade na condução das Tarefas	20 PONTOS	( )	0 PONTOS	( )
Demonstra estar apto emocionalmente para exercer as funções inerentes ao cargo	20 PONTOS	( )	0 PONTOS	( )
Demonstra estar apto fisicamente para exercer as funções inerentes ao cargo	20 PONTOS	( )	0 PONTOS	( )
Observações:				

RESUMO DA AVALIAÇÃO	
FATORES	TOTAL DE PONTOS
Interesse	
Pontualidade	
Respeito às normas e regulamentos	
Responsabilidade	
Adaptação	
Habilidade e Aptidão	
Média Aritmética*	
Descontos** (faltas injustificadas, advertência, suspensão)	
<b>Nota Final</b>	

\* considera-se a média aritmética a soma das notas concedida para cada fator de avaliação, dividido por seis.

\*\* Art. 35, §2º: Desconto de: 2 (dois) pontos, por dia de falta injustificada; 3 (três) pontos, por cada penalidade de advertência; 10 (dez) pontos, na hipótese de penalidade de suspensão.

**Falta, advertência, suspensão:** \_\_\_\_\_

ÁREA PARA ANOTAÇÕES OBRIGATÓRIA DOS AVALIADORES	
1	Apresente as principais qualidades (pontos positivos) que se destacam no avaliado, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SÁBADO, 01 DE JANEIRO DE 2022 – ANO X – EDIÇÃO Nº 2186

2	Apresente as principais deficiências (pontos a serem aprimorados) que interferem no desempenho do avaliado e o que você sugere para superá-las, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.
3	Segundo V. S.a., o estágio probatório do servidor avaliado deverá: ( ) Ter continuidade. ( ) Ser interrompido e aberto procedimento para apuração mais detalhada da conduta do servidor.

## LEI COMPLEMENTAR Nº 240/2022

**DATA:** 1º DE JANEIRO DE 2022.

**EMENTA:** DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU E O PLANO DA CARREIRA DOS SEUS SERVIDORES.

**Eu, Prefeita Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, FAÇO SABER a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, sanciono a seguinte LEI:**

### CAPÍTULO I

#### Das Disposições Preliminares e Conceituais

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre estruturação e gestão do Plano de Carreira dos Servidores Públicos de Santa Terezinha de Itaipu, e tem sua abrangência sobre os cargos de provimento efetivo, em comissão e de agentes políticos descritos nesta Lei.

**Parágrafo Único.** As disposições da presente Lei não se aplicam aos servidores ocupantes do cargo de Professor, tendo seu Plano de Carreira regulamentado por lei específica, e aos empregados públicos contratados sob o regime celetista.

**Art. 2º** São diretrizes da estruturação dos Quadros de Pessoal e do Plano de Carreiras dos Servidores desta lei:

I - a valorização da qualificação técnica continuada do servidor e do efetivo tempo de serviço na carreira;

II - a fixação do vencimento e demais componentes do sistema remuneratório dos servidores segundo a natureza, grau de responsabilidade, a complexidade dos cargos, suas peculiaridades e os requisitos para investidura.

III - a legalidade e segurança jurídica no reenquadramento dos servidores efetivos, assegurando por meio de vantagem pessoal, as diferenças de remuneração obtidas até vigência da presente Lei.

**Art. 3º** O Regime Jurídico dos servidores é o Estatutário, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santa Terezinha de Itaipu.

**Art. 4º** Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - quadro: O conjunto de cargos e funções gratificadas, organizados em grupos, onde distribuem-se as classes de cargos efetivos ou as funções gratificadas, cargos em comissão e de agentes políticos, de acordo com a natureza específica das respectivas atribuições;

II - grupo: o conjunto de classes ou de funções gratificadas, agentes políticos e cargos em comissão estruturado de acordo com a natureza dos cargos ou funções que o integram.

III - carreira: o conjunto de cargos do Quadro de Provimento Efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das referências por merecimento ou promoção por escolaridade;