



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.095, DE 23 DE SETEMBRO DE 2013.

Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Marmeleiro.

O PREFEITO DE MARMELEIRO, Estado do Paraná, FAÇO SABER que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Marmeleiro.

Parágrafo único. Ressalvadas as competências expressamente consignadas em alguns dispositivos, compete ao Prefeito Municipal, ao Presidente da Câmara de Vereadores e aos Presidentes de Administração Indireta Autárquica e Fundacional, as aplicações das disposições deste Estatuto aos servidores que lhe são subordinados, sendo-lhes facultado delegar atribuições, exceto no que se refere à nomeação, exoneração, demissão, aposentadoria, disponibilidade e suspensão preventiva.

Art. 2º Para os efeitos deste Estatuto, servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo Público é o conjunto de conhecimentos, atitudes e habilidades previstas na estrutura organizacional do cargo que devem ser cometidos a um servidor.

§ 1º Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e padrão de vencimento específico, descrição sintética das competências, qualificação mínima para o exercício e, se for o caso, requisitos legais ou especiais para o provimento.

§ 2º A lei criará os cargos em número certo.

§ 3º Os cargos públicos são de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 4º Os cargos públicos são de carreira ou isolados.

§ 1º São de carreira os cargos que integram em classes.

§ 2º São isolados os que não podem se integrar em classes e correspondem a certa e determinada função.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

Art. 5º Os titulares de cargos públicos de provimento efetivo integrarão programas de valorização funcional e de recompensa remuneratória, por alcance de resultados.

§ 1º A disciplina e a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, capacitação e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade, será feita por lei, no âmbito de cada poder.

§ 2º As gratificações pagas com fundamento neste artigo não se incorporam à remuneração do cargo e não integrarão a base de contribuição da parcela previdenciária do servidor público.

§ 3º Os planos de trabalho que darão base para a composição dos resultados que deverão ser alcançados individualmente e por equipe, para fins de definição dos valores da gratificação por desempenho individual e por equipe, serão definidos mediante a participação do servidor e das respectivas chefias e direções, nos termos previstos em decreto.

Art. 6º Classe é o agrupamento de cargos de idêntica denominação, com o mesmo conjunto de competências e responsabilidades e de igual padrão de vencimento.

Art. 7º Carreira é a série de classes da mesma natureza de trabalho, escalonadas por disposição legal, segundo o grau de responsabilidade e o nível de complexidade das competências.

§ 1º As carreiras adotarão preferencialmente progressões baseadas em sistemas que privilegiem o mérito funcional e a capacitação por aderência.

§ 2º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, em atividade, terá direito à progressão na carreira, de acordo com o estabelecido em lei.

Art. 8º Quadro é o conjunto de cargos de carreira e de cargos isolados, organizado considerando a complexidade, a responsabilidade, a natureza, as condições de investidura e as peculiaridades de cada ocupação ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).

Art. 9º É vedado atribuir ao servidor encargos ou serviços diversos dos da competência de seu cargo, exceto encargos de direção, chefia ou assessoramento e comissões legais.

Art. 10. A equivalência entre carreiras e cargos isolados somente será admitida se suas competências forem similares e perceptíveis a partir da natureza e complexidade das atribuições funcionais e do sistema de recompensa remuneratório.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

Art. 11. A investidura em cargo público depende da aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1º O concurso público de que trata o *caput* deste artigo será realizado conforme a natureza e a complexidade de cada cargo, mediante metodologia que permita avaliar o conhecimento das atribuições do cargo, bem como as habilidades e as atitudes exigidas para o exercício da função.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão serão criados por lei, observada a iniciativa privativa de cada caso, com a definição de competências exclusivamente para os exercícios de chefia, direção e assessoramento.

§ 3º Os cargos de direção, chefia e assessoramento serão providos por servidores titulares de cargos efetivos em percentual mínimo de 20% (vinte por cento).

Art. 12. Função de confiança é a instituída por lei para atender a encargos de direção, chefia ou assessoramento, sendo privativa de servidor detentor de cargo de provimento efetivo, observadas as competências funcionais exigidas para o seu exercício.

§ 1º Considera-se a expressão função gratificada equivalente à função de confiança para todos os fins legais.

§ 2º O valor da função de confiança será fixado em lei própria, relacionando a função com o cargo em comissão correspondente.

§ 3º Quando a lei não criar cargo em comissão correspondente, o valor da função de confiança será o estabelecido em lei.

TÍTULO II DO PROVIMENTO E VACÂNCIA

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

Seção I **Das Disposições Gerais**

Art. 13. Os cargos públicos serão providos por:

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



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

Art. 14. São requisitos básicos para o ingresso no serviço público municipal:

- I – ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei;
- II – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III – estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – ter boa conduta;

V – gozar de boa saúde física e mental, comprovada por exame médico atestado por médico oficial do Município;

VI – ter atendido às condições especiais prescritas em lei para determinados cargos e carreiras;

VII – não estar em acumulação ilegal de cargos. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).

Seção II Da Nomeação

Art. 15. A nomeação será feita:

- I – em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira ou isolado;
- II – em comissão, quando se tratar de cargo de chefia, direção ou assessoramento que em virtude de lei, assim deva ser provido.

Art. 16. A nomeação em caráter efetivo obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados no concurso público.

Seção III Da Recondução

Art. 17. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I – inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo do Município; ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))
- II – reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

Seção IV Da Readaptação

Art. 18. Readaptação é a investidura do servidor efetivo em atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica oficial pericial.

§ 1º A readaptação será efetivada, preferencialmente, com a designação de atribuições e responsabilidades de cargo de igual padrão de vencimento.

§ 2º Realizando-se a readaptação com atribuições e responsabilidades de cargo de padrão inferior, ficará assegurado ao servidor o vencimento correspondente ao cargo que ocupava, bem como a manutenção das vantagens incorporadas.

§ 3º Inexistindo vaga no cargo indicado, o servidor ficará em disponibilidade até o regular aproveitamento.

§ 4º O servidor em readaptação deve se submeter a tratamento para recuperação de sua incapacidade, podendo, para tanto, ser dispensado, desde que comprove sua frequência ao tratamento.

§ 5º Quando a readaptação é definitiva, o servidor deve se sujeitar à perícia médica oficial, anualmente ou mediante convocação, a fim de comprovar a permanência da sua limitação.

§ 6º A readaptação cessa quando constatada, por perícia médica oficial, a recuperação da capacidade integral do servidor para o exercício das atribuições de seu cargo.

Seção V Da Reintegração

Art. 19. A reintegração, decorrente de decisão judicial transitada em julgado, é o reingresso do servidor no serviço público, com ressarcimento das vantagens relativas ao período de afastamento.

Art. 20. A reintegração será feita mediante a observância dos seguintes critérios:

I – no cargo anteriormente ocupado;

II – se este houver sido transformado, no cargo resultante da transformação;

III – se extinto, em cargo de remuneração e competências equivalentes, atendida a habilitação profissional.

Parágrafo único. Não sendo possível atender ao disposto neste artigo, ficará o reintegrado em disponibilidade, com remuneração integral.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

Seção VI Do Aproveitamento

Art. 21. Aproveitamento é o retorno do servidor em disponibilidade ao exercício do cargo público nos termos § 2º do art. 46.

Art. 22. Se o servidor, dentro dos prazos legais, não tomar posse ou não entrar em exercício no cargo em que houver sido aproveitado, será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade, com a perda de todos os direitos de sua anterior situação, salvo motivo de força maior devidamente comprovada.

Art. 23. Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

Seção VII Da Reversão

Art. 24. Reversão é o retorno do servidor aposentado por invalidez à atividade no serviço público municipal, verificado, em processo, que não subsistem os motivos determinantes de sua aposentadoria.

§ 1º A reversão será feita a pedido ou de ofício, atendendo sempre o interesse público e condicionada à existência de vaga.

§ 2º A reversão dependerá de prova de capacidade, verificada em exame médico.

§ 3º O servidor revertido a pedido só poderá concorrer à promoção depois de haverem sido promovidos todos os que integravam sua classe, à época da reversão.

Art. 25. Respeitada a habilitação profissional, a reversão será feita, de preferência, no cargo anteriormente ocupado pelo aposentado ou em outro de atribuições análogas e de igual padrão de vencimento.

Parágrafo único. Não poderá reverter à atividade o servidor aposentado que conte mais de 60 (sessenta) anos de idade.

Art. 26. Será tornada sem efeito a reversão e cassada a aposentadoria do servidor que, dentro dos prazos legais, não tomar posse ou não entrar no exercício do cargo para o qual haja sido revertido, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

Art. 27. A reversão dará direito à contagem de tempo em que o servidor esteve aposentado, exclusivamente para nova aposentadoria.

Parágrafo único. Considera-se como reversão, para fins deste artigo, a desaposentação de servidor aposentado por invalidez, mediante realização de perícia oficial ou a pedido.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

CAPÍTULO II DA VACÂNCIA

Art. 28. A vacância do cargo decorrerá de:

- I – exoneração;
- II – demissão;
- III – aposentadoria;
- IV – falecimento;
- V – insuficiência de desempenho, na forma da lei;
- VI – readaptação.

Art. 29. Dar-se-á a exoneração, a pedido ou de ofício.

§ 1º A exoneração poderá ser de ofício:

- I – quando se tratar de cargo em comissão;
- II – quando o nomeado para o cargo de provimento efetivo não satisfizer às exigências do estágio probatório;
- III – quando ocorrer posse de servidor não estável em outro cargo inacumulável.

§ 2º Quando o servidor for exonerado de cargo em comissão ou efetivo e, sem solução de continuidade, seja nomeado para outro cargo público, é considerada ininterrupta a relação jurídica do servidor com o Município para fins de contagem do período aquisitivo para a obtenção de qualquer benefício ou vantagem, inclusive férias e gratificação natalina.

Art. 30. A demissão e a destituição serão aplicadas como penalidade nos casos previstos nesta Lei.

Art. 31. A vacância de função de confiança decorrerá de:

- I – dispensa, a pedido do servidor;
- II – dispensa, a critério da autoridade;
- III – destituição.

TÍTULO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 32. As normas gerais para a realização de concursos públicos serão estabelecidas em regulamento, observado o que determina o § 1º do art. 11 desta Lei.



Prefeitura de Marmeleira

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

§ 1º Além das normas gerais, os concursos serão regidos por instruções especiais, que deverão ser expedidas pelo órgão competente, com ampla publicidade.

§ 2º O planejamento do concurso público será feito pelo órgão no qual o cargo esteja lotado e a execução deverá ser centralizada no Departamento Municipal de Administração e Planejamento, ou o que vier a substituí-lo.

Art. 33. A lei estabelecerá requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir, devendo, o concurso público, realizar a respectiva adaptação metodológica.

Art. 34. Os concursos serão acompanhados por comissão de servidores estáveis, composta a partir das competências funcionais dos cargos que estão servindo de base para o preenchimento das vagas ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).

Parágrafo único. Os servidores integrantes da comissão deverão ter vivência funcional quanto ao exercício das competências que serão preenchidas a partir do concurso público.

Art. 35. O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

TÍTULO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO

CAPÍTULO I DA POSSE

Art. 36. Posse é a aceitação expressa das competências, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo compromissando.

§1º A posse dar-se-á no prazo de até quinze dias contados da data de publicação do ato de nomeação, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período.

§2º No ato da posse o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego, função ou aposentadoria pública, e declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.

§3º Também no ato da posse, o servidor titular de cargo em comissão apresentará declaração expressa de que não possui restrições em razão de parentesco com a autoridade nomeante ou com servidor investido em cargo de confiança.

§4º Os requisitos para ingresso no serviço público, dispostos no art. 14 desta Lei, obrigatoriamente terão que ser comprovados no ato da posse ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

Art. 37. A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em lei ou regulamento, para investidura no cargo.

Art. 38. O ato de provimento será tornado sem efeito se a posse não ocorrer dentro do prazo legal.

CAPÍTULO II DO EXERCÍCIO

Art. 39. O exercício é o desempenho das competências, dos deveres e atribuições do cargo público pelo servidor.

§ 1º O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados na pasta funcional do servidor.

§ 2º É de cinco dias úteis o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 3º À servidora empossada será concedido o exercício ficto nos seguintes casos: [\(Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018\).](#)

I – em gozo de licença-maternidade, mediante a comprovação de sua condição, nos termos do art. 71 desta Lei;

II – em gozo de licença-adotante, mediante a comprovação de sua condição, nos termos do art. 75 desta Lei.

§4º Para a servidora empossada nos termos do §3º deste artigo, o efetivo exercício do cargo deverá se dar no prazo estabelecido no §2º, a contar do término da licença [\(Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018\).](#)

Art. 40. Nos casos de reintegração, reversão e aproveitamento, o prazo de que trata o art. 39 será contado da data de publicação do ato.

Art. 41. A readaptação não interrompe o exercício.

CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 42. O servidor nomeado em caráter efetivo sujeitar-se-á ao estágio probatório com duração de três anos de efetivo exercício, durante os quais serão realizadas avaliações especiais. [\(Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018\)](#)

§1º Dentre outros definidos a partir da realidade funcional de cada Departamento, serão necessariamente aferidos os seguintes critérios:

I – idoneidade moral e conduta adequada;



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

- II – disciplina e acatamento à autoridade devidamente constituída;
- III – assiduidade e pontualidade no exercício do cargo;
- IV – dedicação ao serviço e produtividade;
- V – eficiência no cumprimento das atribuições que lhe são pertinentes;
- VI – competência funcional.

§2º Durante o tempo do estágio probatório serão elaborados boletins semestrais para a verificação de desempenho do servidor.

§3º Os boletins de avaliação do estágio probatório serão disponibilizados ao servidor para que ele possa, se for o caso, exercer o direito de contraditório e da ampla defesa.

§4º O Chefe do Poder, observados os parâmetros deste artigo, estabelecerá a metodologia das avaliações, conforme natureza e complexidade de cada cargo, a formação das comissões, a designação dos avaliadores, a estruturação das capacitações e demais procedimentos relacionados ao estágio probatório. ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

§5º Caso o servidor, após o vigésimo quarto mês de estágio probatório, permaneça com avaliação inferior à pontuação mínima exigida, será formalizada a sua exoneração, mediante concessão de ampla defesa.

§6º Os órgãos de lotação do servidor devem enviar à Divisão de Recursos Humanos, responsável pela guarda dos documentos relativos à vida funcional do servidor, pareceres conclusivos, acompanhados dos boletins de avaliação, ao término de cada período avaliativo, para os devidos encaminhamentos. ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

Art. 43. Durante o estágio probatório serão observados os seguintes procedimentos:

I – suspensão do prazo quando se tratar de licenças, previstas no art. 62, incisos I a IX e XII a XV. ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

II – suspensão do prazo quando se tratar de designação para cargo em comissão ou para função de confiança em que o servidor deixe de exercer as atribuições de seu cargo de origem;

III – suspensão do prazo quando se tratar de designação para cargo em comissão ou para função de confiança em que o servidor exerça chefia do setor de seu cargo de origem com a responsabilidade de fazer as avaliações do estágio probatório.

Parágrafo único. Somente o afastamento para gozo de férias não suspende o período de estágio probatório. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).

Art. 44. Fica vedado durante o estágio probatório:

- I – a concessão de licença para tratar assuntos de interesse particular;
- II – a realização de cedência;
- III – o afastamento do servidor em decorrência de permuta ou de convênio.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

CAPÍTULO IV DA ESTABILIDADE

Art. 45. Adquire estabilidade após três anos de efetivo exercício com as respectivas avaliações, na forma prevista nos arts. 42 e 43 desta Lei, o servidor nomeado por concurso público.

Parágrafo único. Observados os requisitos para a aquisição da estabilidade, o servidor ocupante de cargo efetivo terá sua condição declarada por ato próprio.

Art. 46. O servidor público estável só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei, assegurada ampla defesa.

§ 1º Invalidez por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço público.

§ 2º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço público, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

TÍTULO V DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

CAPÍTULO I DO TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO

Art. 47. A apuração do tempo de serviço público será feita em dias.

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

Art. 48. Será considerado de efetivo exercício o período de afastamento em virtude de:

I – férias;

II – licença para tratamento de saúde, inclusive por acidente de serviço ou moléstia profissional;

III – licença por motivo de doença em pessoas da família, quando remunerada;



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

IV – licença-maternidade e sua prorrogação; ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).

V – licença paternidade;

VI – licença-adotante e sua prorrogação; ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).

VII – licença para concorrer a cargo eletivo e para exercê-lo, na forma da legislação federal pertinente;

VIII – licença para desempenho de mandato classista;

IX – convocação para obrigações decorrentes do serviço militar;

X – gala;

XI – luto;

XII – exercício de cargo de provimento em comissão no município;

XIII – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

XIV – faltas abonadas ou justificadas;

XV – doação de sangue;

XVI – cedência;

XVII – assembleias e atividades sindicais, mediante autorização de chefia imediata, devendo, em qualquer caso, permanecer em atividade no mínimo trinta por cento dos servidores efetivos ligados a serviços essenciais;

XVIII – para desempenho de mandato de conselheiro tutelar no Município; ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).

XIX – licença-prêmio. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).

Art. 49. O tempo de serviço público prestado em atividade vinculada ao regime de previdência social urbana ou rural será computado mediante apresentação de certidão fornecida pelo setor competente do órgão nacional de previdência social.

Art. 50. É vedada a acumulação de tempo de serviço público prestado concorrentemente em cargos ou funções públicas, na administração direta ou indireta.

CAPÍTULO II DAS FÉRIAS

Art. 51. O servidor terá direito ao gozo de trinta dias consecutivos de férias, anualmente, de acordo com a escala organizada pelo órgão competente, sem prejuízo de nenhum direito.

§ 1º Somente depois do primeiro ano de exercício no cargo público, o servidor adquirirá direito às férias.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

§ 2º É vedado computar como férias qualquer falta ao serviço ou contagem de tempo de serviço público.

§ 3º O servidor que obtiver licença para tratar de interesse particular, só poderá gozar férias decorrido um ano de retorno ao serviço.

§4º As férias dos profissionais da educação coincidirão com o período de férias escolares. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).

Art. 52. Após cada período de doze meses de vigência da relação entre o Município e o servidor, terá este direito a férias na seguinte proporção:

I – trinta dias corridos, quando não houver faltado injustificadamente ao serviço mais de cinco vezes;

II – vinte e quatro dias corridos, quando houver tido de seis a quatorze faltas injustificadas;

III – dezoito dias corridos, quando houver tido de quinze a vinte e três faltas injustificadas;

IV – doze dias corridos, quando houver tido de vinte e quatro a trinta e duas faltas injustificadas.

Art. 53. O tempo de serviço público anterior será somado ao posterior para fins de composição do período aquisitivo de férias nos casos de licença para o serviço militar, para concorrer a cargo eletivo e para desempenho de mandato de conselheiro tutelar. ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).

Art. 54. Não terá direito às férias o servidor que, no curso do período aquisitivo, tiver gozado licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, por mais de seis meses, embora descontínuos, licença para tratar de interesses particulares por qualquer prazo e o servidor que tiver mais de trinta e dois dias de faltas injustificadas.

Parágrafo único. Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o servidor, após o implemento de condição prevista neste artigo, retornar ao trabalho.

Art. 55. A pedido do servidor, as férias poderão ser gozadas em até três períodos, nenhum inferior a 10 dias consecutivos, desde que haja interesse para a administração.

Art. 56. É obrigatória a concessão e gozo das férias nos doze meses subsequentes à data em que o servidor tiver adquirido o direito. ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).

Parágrafo único. É vedada a acumulação de dois períodos aquisitivos de férias.

Art. 57. A concessão das férias, mencionado o período de gozo, será comunicada, por escrito, ao servidor, com antecedência de, no mínimo, cinco dias, cabendo a este assinar a respectiva notificação.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

Art. 57-A. Poderá o servidor converter em pecúnia, desde que haja disponibilidade financeira e interesse para o serviço público municipal, um terço do período de férias a que tiver direito, devendo o pedido ser encaminhado à Divisão de Recursos Humanos até trinta dias antes do início do gozo das férias. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).

§1º Somente poderá ser concedida a conversão de um terço de férias em abono pecuniário ao servidor que tenha direito a trinta dias de férias.

§2º O abono pecuniário será proporcional ao período convertido, calculado conforme critérios estabelecidos no art. 59.

§3º Os requisitos de disponibilidade financeira e interesse para o serviço público municipal deverão ser atestados no ato de concessão, sob pena de nulidade.

Art. 58. O servidor removido durante as férias não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-las, salvo em caso de convocação por excepcional interesse público, ficando o Município obrigado a constituir imediatamente novo período de gozo, num prazo máximo de sessenta dias. ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).

§1º Suspende o gozo de férias a concessão de licença-maternidade, paternidade e adotante.

§2º Havendo prorrogação da licença-maternidade ou da licença-adotante, o gozo de férias fica suspenso por igual período.

§3º O motivo de excepcional interesse público deverá ser fundamentado em manifestação escrita do chefe do órgão em que estiver lotado o servidor e homologado por despacho escrito da autoridade competente.

Art. 59. O servidor perceberá, durante suas férias, a remuneração integral que lhe for devida na data da sua concessão, acrescida de um terço.

§1º Quando o servidor receber parcelas remuneratórias variáveis, a qualquer título, a remuneração será obtida através da média aritmética simples das parcelas percebidas pelo servidor nos doze meses que precederem à concessão de férias.

§2º Na hipótese de o servidor gozar férias nas condições estabelecidas pelo art. 55 desta Lei, o pagamento da remuneração de férias ocorrerá proporcionalmente ao período de férias gozado.

Art. 60. O pagamento da remuneração das férias será feito dentro dos cinco dias anteriores ao início do gozo.

Art. 61. No caso de exoneração, demissão, aposentadoria ou falecimento do servidor, as férias serão pagas proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, contados como um mês a fração igual ou superior a quinze dias ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).

Parágrafo único. O cálculo será realizado de acordo com os critérios estabelecidos no art. 59.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

CAPÍTULO III DAS LICENÇAS

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 62. Conceder-se-á licença ao servidor:

- I – para tratamento de saúde;
- II – por motivo de doença em pessoa da família;
- III – para tratamento de doença profissional ou decorrente de acidente do trabalho;
- IV – licença maternidade;
- V – licença paternidade;
- VI – licença adotante;
- VII – para concorrer a cargo eletivo e exercê-lo, observadas as restrições da legislação federal pertinente;
- VIII – para desempenho de mandato classista;
- IX – para prestar serviço militar obrigatório;
- X – licença-prêmio;
- XI – para tratar de interesses particulares;
- XII – gala;
- XIII – luto;
- XIV – para o servidor estudante;
- XV – para desempenho de mandato de conselheiro tutelar. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).

§ 1º O ocupante de cargo em comissão terá direito às licenças previstas nos itens I a VI, XII e XIII.

§ 2º O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a vinte e quatro meses, salvo nos casos dos incisos VII, VIII, IX e XV. ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).

§ 3º A licença concedida dentro de sessenta dias do término da outra da mesma espécie será considerada em prorrogação.

Art. 63. A licença que depender de exame médico será concedida pelo prazo indicado em atestado ou laudo de inspeção.

§ 1º Para afastamento superior a um dia, o servidor deve ser submetido à perícia por médico indicado pela administração.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

§ 2º Para licença de até quinze dias, a remuneração do servidor correrá por conta do Município.

§ 3º Para licença superior a quinze dias, a inspeção será feita por médico perito indicado pela administração, ficando o servidor sujeito às regras previstas na legislação que disciplina o regime de previdência municipal.

§ 4º O servidor não poderá recusar-se à inspeção médica, sob pena de ser susgado o pagamento de sua remuneração até que seja cumprida essa formalidade.

§ 5º O servidor poderá ser convocado a qualquer tempo para nova avaliação médica. [\(Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018\).](#)

§ 6º Sempre que necessária, a perícia médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde estiver internado. [\(Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018\).](#)

§ 7º Em qualquer caso de afastamento por motivo de saúde, deve o servidor apresentar o respectivo atestado no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis à Divisão de Recursos Humanos. [\(Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018\).](#)

§ 8º O disposto neste artigo aplica-se aos afastamentos decorrentes de licença para tratamento de pessoa da família, no que couber. [\(Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018\).](#)

Art. 64. Terminada a licença, o servidor reassumirá, imediatamente, o exercício do cargo.

Art. 65. A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido.

§ 1º O pedido deverá ser apresentado até dois dias antes de findo o prazo de licença.

§ 2º Se indeferido, será contado como prorrogação de licença o período compreendido entre a data do término e a do conhecimento do despacho, salvo se a demora ocorreu por culpa do servidor.

Seção II

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 66. A licença para tratamento de saúde será a pedido ou de ofício.

§ 1º Em ambos os casos, é indispensável exame médico, que poderá ser realizado a domicílio, quando necessário.

§ 2º O servidor licenciado para tratamento de saúde não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de ter cassada a licença.

§ 3º No caso de licença negada, as faltas ao serviço correrão à exclusiva responsabilidade do servidor, salvo se, encaminhado à inspeção de saúde, o órgão competente atestar tenha ele estado à disposição da junta para exames.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

§ 4º O servidor em licença para tratamento de saúde perceberá remuneração conforme estabelecido pelo regime de previdência ao qual estiver vinculado.

Art. 67. Considerado apto, em exame médico, o servidor reassumirá o exercício do cargo, sob pena de se considerarem como de faltas não justificadas, os dias de ausência.

Parágrafo Único. Poderá o servidor requerer a realização de exame médico, caso julgue em condições de reassumir o exercício do cargo.

Seção III

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 68. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, do pai ou da mãe, avô ou avó, do filho ou enteado, tutelado ou curatelado, e de irmão, mediante comprovação médico oficial do Município.

§1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horários, o que deverá ser apurado, através de acompanhamento pelo Município. ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).

§2º A licença será concedida sem prejuízo de remuneração por até um mês e, após, com os seguintes descontos:

- I – de um terço, quando exceder a um mês e perdurar por até dois meses;
- II – de dois terços, quando exceder a dois meses e perdurar por até cinco meses;
- III – sem remuneração, a partir do sexto mês e até o máximo de dois anos.

§ 3º Quando a pessoa da família do servidor se encontrar fora do Município, será admitido exame médico por profissionais pertencentes aos quadros de servidores federais, estaduais ou municipais na localidade.

§ 4º A prova de indispensabilidade de assistência pessoal será feita pelo exame da situação familiar e das condições de tratamento, acrescida de outros fatores, a critério do Município.

§5º A licença, incluídas suas prorrogações, deferida de forma consecutiva ou não, poderá ser concedida a cada período de doze meses, contado a partir da data do primeiro afastamento. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).

§6º A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, observará o disposto no parágrafo anterior. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).

§7º Entende-se por remuneração a ser alcançada ao servidor em gozo da licença prevista neste artigo, o vencimento básico do seu cargo, acrescido das vantagens permanentes. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

Seção IV

Da Licença para Tratamento de Doença Profissional ou em decorrência de Acidente de Trabalho

Art. 69. O servidor acometido de doença profissional ou acidente de trabalho terá direito à licença com remuneração integral, excluídas as parcelas decorrentes do local de trabalho.

§ 1º Acidente é o evento danoso que tiver como causa, mediata ou imediata, o exercício de atribuições inerentes ao cargo.

§ 2º Considera-se também acidente a agressão sofrida e não provocada pelo servidor, no exercício de suas funções ou em razão delas.

§ 3º Equipara-se ao acidente de trabalho o acidente sofrido pelo servidor ainda que fora do local e horário de trabalho:

I - no percurso de sua residência para o trabalho ou vice-versa;

II - em viagem a serviço do Município, seja qual for o meio de locomoção utilizado, inclusive veículo de propriedade do servidor.

§ 4º Entende-se por doença profissional a que decorrer das condições de serviço ou de fatos nele ocorridos, devendo o laudo médico estabelecer-lhe rigorosa caracterização e nexo de causalidade.

Art. 70. A comprovação do acidente, imprescindível para a concessão da licença e direitos subsequentes, deverá ser feita no prazo de oito dias, mediante processo e laudo médico realizado na forma da Lei.

Seção V

Da Licença Maternidade

Art. 71. À servidora gestante será concedida, mediante apresentação de atestado médico, licença pelo período de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).

§1º Para fins deste artigo, considera-se remuneração o vencimento básico do seu cargo, acrescido das vantagens permanentes.

§2º A licença será concedida a partir da data recomendada pelo laudo médico ou a partir da data do parto, se não tiver sido iniciada antes.

§3º No caso de falecimento de filho por ocasião ou imediatamente após o parto, ou, ainda, no caso do natimorto, decorridos 60 (sessenta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, retornará ao exercício do cargo.

§4º Poderá a servidora, no caso do disposto no parágrafo anterior, retornar ao serviço antes do prazo de 60 (sessenta) dias, mediante requerimento e avaliação médica municipal.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

Art. 72. No caso de interrupção da gestação, não criminosa, após a oitava semana, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a repouso remunerado pelo período de trinta dias. ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).

Parágrafo único. Para fins deste artigo, considera-se remuneração o vencimento básico do seu cargo, acrescido das vantagens permanentes.

Art. 73. O Município poderá instituir Programa de Prorrogação da Licença-Maternidade, com duração de até sessenta dias, a ser regulamentado em lei específica. ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).

§1º A servidora que assim requerer será beneficiada pelo Programa de Prorrogação da Licença-Maternidade.

§2º Caso não requerida a prorrogação da licença-maternidade, a servidora, para amamentar o filho, desde que comprovado por atestado médico, poderá ter seu horário reduzido em uma hora diária, até o recém-nascido completar seis meses.

§3º A redução de horário de que trata o parágrafo anterior poderá ser fracionada em dois períodos de meia hora, se a jornada for de dois turnos.

Seção VI

Da Licença Paternidade

Art. 74. O servidor poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo de sua remuneração, até cinco dias consecutivos, no caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana.

Parágrafo único. Na hipótese de o cônjuge do servidor falecer durante o parto ou logo após o parto, no caso de sobrevivência do filho, o afastamento previsto no *caput* passará a ser de 30 (trinta) dias.

Seção VII

Da Licença Adotante

Art. 75. À servidora adotante ou que obtiver guarda judicial para fins de adoção será concedida licença, sem prejuízo da remuneração, a partir da concessão do termo de adoção ou guarda, proporcional à idade da criança, considerando: ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).

- I - de zero a um ano de idade, cento e vinte dias de licença;
- II - de um ano até quatro anos de idade, sessenta dias de licença;
- III – de quatro até oito anos de idade, trinta dias de licença.

§1º Ao servidor adotante é assegurado, independentemente da idade do adotado, licença-paternidade nos termos do art. 76. ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

§2º Para fins deste artigo, considera-se remuneração o vencimento básico do seu cargo, acrescido das vantagens permanentes. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).

Art. 76. Ao servidor adotante, que não seja casado e não mantenha união estável, será concedida licença a partir da concessão do termo de guarda ou adoção, pelo prazo de trinta dias.

Seção VIII

Da Licença para Concorrer a Cargo Eletivo e Exercê-lo

Art. 77. Ressalvadas as hipóteses de prescrições contidas em diploma legal de grau superior, será concedida ao servidor efetivo licença para concorrer a cargo público eletivo, na forma da legislação eleitoral, sem prejuízo de sua remuneração e contagem do tempo respectivo como de efetivo exercício, mediante requerimento e a partir da data prevista na legislação eleitoral para a desincompatibilização. ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).

§1º Considera-se remuneração, para efeitos deste artigo, o vencimento básico acrescido das vantagens permanentes percebidas pelo servidor.

§2º O servidor dever retornar às suas atividades no dia posterior à data do pleito eleitoral.

§3º Caso o servidor venha a ter negado o registro de sua candidatura pela Justiça Eleitoral, ou não alcance a indicação como candidato na convenção de seu partido, terá apenas justificadas as faltas ao serviço até a data da negativa do registro ou até a data da convenção partidária, devendo se reapresentar imediatamente para o trabalho na última repartição pública em que estava lotado.

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

Art. 78. Ressalvadas as disposições constitucionais ou legais específicas, será concedida ao servidor efetivo licença para exercer mandato eletivo, a partir da investidura no cargo para o qual foi eleito, nas seguintes situações: ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).

I – tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, o servidor ficará afastado do seu cargo efetivo, suspendendo-se o pagamento dos respectivos vencimentos;

II – tratando-se de mandato de prefeito, o servidor ficará afastado do seu cargo efetivo, podendo optar pela remuneração do cargo eletivo ou os vencimentos do seu cargo efetivo;

III – tratando-se de mandato de vereador, e não havendo compatibilidade de horários, o servidor ficará afastado do seu cargo efetivo, podendo optar pela remuneração do cargo eletivo ou os vencimentos do seu cargo efetivo.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

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

Seção IX

Da Licença para Desempenho de Mandato Classista

Art. 79. É assegurado ao servidor municipal:

I – a livre associação em entidade de classe;

II – estabilidade provisória a partir do registro da candidatura, até um ano após o término do mandato sindical, salvo demissão precedida de processo administrativo disciplinar ou judicial;

III – licença de suas atividades funcionais, sem remuneração, para o desempenho de mandato eletivo em Sindicato ou Associação de Classe de servidor público municipal; [\(Redação alterada pela Lei nº 2.917, de 24 de abril de 2024\)](#)

IV – a licença terá a mesma duração do mandato, podendo ser renovada, no caso de reeleição. [\(Redação alterada pela Lei nº 2.917, de 24 de abril de 2024\)](#)

Parágrafo único. Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de um, por entidade. [\(Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018\)](#).

Art. 80. Ao Município e às entidades de sua administração direta e indireta é vedado qualquer ato de discriminação em relação a seus servidores em desempenho de mandato sindical, bem como influência nas respectivas organizações.

§ 1º O órgão municipal encarregado da formulação da política salarial contará com a participação paritária de representantes dos servidores públicos municipais, por seus sindicatos.

§2º As entidades representativas poderão optar entre a licença de que tratam os incisos III e IV do art. 79 ou a redução de até quatro horas da jornada semanal do servidor relacionado, sem prejuízo dos vencimentos, nesta última hipótese. [\(Redação alterada pela Lei nº 2.917, de 24 de abril de 2024\)](#)

Seção X

Da Licença para Prestar Serviço Militar

Art. 81. Ao servidor efetivo que for convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional, será concedida licença sem vencimentos.

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



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

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

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

Seção XI Da Licença-Prêmio

Art. 82. Após cada quinquênio de efetivo exercício no cargo, o servidor efetivo, que tenha ingressado no serviço público municipal até a data de publicação dessa Lei, fará jus a três meses de licença a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo.

§ 1º Será computado ao período definido no *caput* o tempo de serviço público prestado ao Município, a partir de 1º de janeiro de 2002, em cargo efetivo anteriormente ocupado, bem como na condição de celetista estável nos termos do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. ([Redação alterada pela Lei nº 2.114, de 04 de novembro de 2013](#))

§ 2º O servidor pode optar por usufruir o gozo da licença de uma só vez, com recebimento da remuneração em parcelas mensais, ou pelo gozo da licença e com recebimento da remuneração em parcelas não inferiores a trinta dias.

Art. 83. Não se concederá licença-prêmio por assiduidade ao servidor que:

- I – tenha sido condenado a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- II – tenha sofrido penalidade disciplinar administrativa;
- III – tenha registrado mais de cinco faltas injustificadas no quinquênio.

Art. 84. A concessão da licença-prêmio será prorrogada por igual prazo ao servidor que, no período aquisitivo, afastar-se do cargo em virtude de:

- I - licença para tratamento em pessoa da família, quando não remunerada;
- II - licença para tratar de interesse particular;
- III - licença para exercer atividade política;

IV - afastamento para benefício previdenciário de auxílio-doença, salvo se decorrente de acidente de trabalho ou motivado por doenças passíveis de aposentadoria com proventos integrais, previstas em Lei.

Art. 85. O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a um sexto da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

Art. 86. A licença-prêmio poderá ser gozada a qualquer tempo, a critério da Administração, sendo obrigatoriamente convertida em pecúnia quando da exoneração, morte ou aposentadoria do servidor.

§ 1º A critério da Administração a licença-prêmio poderá ser fruída sequencialmente às férias que eventualmente fizer jus o servidor, desde que seja postulado por escrito pelo servidor com antecedência de 30 (trinta) dias.

§ 2º Para efeito de aposentadoria, é vedado contar o tempo de licença-prêmio que o servidor deixar de gozar, como tempo de serviço público ficto ou em dobro, exceto no caso do direito ter sido adquirido antes de 31 de dezembro de 1998.

Art. 87. As licenças para tratamento de saúde até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, bem como as licenças decorrentes de acidente de serviço, agressão não provocada ou moléstia profissional por qualquer prazo, serão contadas como de efetividade para fins de licença-prêmio.

§ 1º As licenças para tratamento de saúde, excedentes a noventa dias consecutivos ou não, salvo decorrentes de acidente em serviço, agressão não provocada e moléstia profissional, protelam o quinquênio por igual período.

§ 2º O quinquênio a considerar será aquele que não abranja ocorrências ou as abranja em quantitativos que não impliquem em sua perda.

Art. 88. O servidor aguardará em exercício o despacho permissivo para entrar no gozo de licença-prêmio.

Parágrafo único. Somente poderá ser concedida a licença-prêmio ao servidor que, ainda que adquirido o direito, não tenha ficado afastado do serviço público por mais de 90 (noventa) dias nos últimos doze meses.

Seção XII

Da Licença para Tratar Assunto de Interesse Particular

Art. 89. O servidor estável poderá obter licença para tratar de interesse particular, sem vencimento e por período não superior a dois anos.

§ 1º A licença será negada quando o afastamento do servidor, fundamentalmente, for inconveniente ao interesse do serviço.

§ 2º O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

Art. 90. O servidor poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício, desistindo da licença.

Parágrafo único. O servidor não poderá obter nova licença para tratar de interesse particular antes de decorridos dois anos do término da anterior ou do seu retorno, quando da hipótese do *caput* deste artigo.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

Seção XIII

Da Licença Gala

Art. 91. Licença gala é o afastamento concedido ao servidor por ocasião de seu casamento civil ou religioso por cinco dias consecutivos, mediante apresentação de certidão de casamento.

§ 1º A licença gala terá início no primeiro dia útil seguinte ao casamento civil ou religioso, a critério do interessado. ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)).

§ 2º Na hipótese de o servidor, quando do dia do casamento civil ou religioso, estiver em férias ou em outros afastamentos legais, a licença gala corresponderá aos dias faltantes para o seu cumprimento, contados da data do casamento civil ou religioso.

§ 3º No caso do casamento civil ser realizado em data diversa do casamento religioso, a licença será concedida uma única vez.

§ 4º Ao servidor em gozo de licença gala fica assegurado o afastamento sem prejuízo da remuneração. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

Seção XIV

Da Licença Luto

Art. 92. Licença luto é o afastamento concedido ao servidor, por ocasião do falecimento do:

I – cônjuge, pais, irmãos e filhos, inclusive natimorto, tutelado, enteado, curatelado, netos, por sete dias;

II – companheiro ou companheira, com quem, por ocasião do falecimento, estivesse, comprovadamente, mantendo união estável nos termos da legislação civil, por sete dias;

III – padrasto, madrasta, avô, avó, inclusive os advindos da união estável, por três dias;

IV – demais parentes, até o terceiro grau, em linha reta ou colateral, consanguíneos ou por afinidade, por um dia.

§ 1º Para efeito do disposto no inciso II deste artigo, são consideradas provas de vida em comum disposto o art. 196-A desta Lei. ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

§ 2º Os documentos enumerados nos incisos I, II, III e IX do § 1º deste artigo, constituem, por si só, prova bastante e suficiente, devendo os demais serem considerados em conjunto de, no mínimo, três.

§ 3º Para o servidor que se encontrar em exercício na data do falecimento do parente, a licença luto terá início:

I – no dia do falecimento, se o óbito ocorrer antes do horário marcado para o expediente;



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

II – no dia seguinte ao do falecimento, se o óbito ocorrer durante ou após o horário do expediente.

§4º Na hipótese de o servidor cumprir sua jornada de trabalho aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, deverá ser observado o termo inicial previsto nos incisos I e II deste artigo, quando o falecimento ocorrer antes, durante ou após o horário de seu comparecimento.

§5º Na hipótese do falecimento ocorrer durante o horário de trabalho do servidor, a chefia deverá autorizar sua saída antecipada.

§6º Para o servidor que se encontrar em férias, licenças, afastamentos e outros impedimentos legais, a licença luto corresponderá aos dias que restarem contados da data do óbito.

§7º O disposto neste artigo aplica-se às hipóteses em que o falecimento ocorra em dias declarados de ponto facultativo, sábados, domingos e feriados.

§8º Ao servidor em gozo de licença luto fica assegurado o afastamento sem prejuízo da remuneração. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

Seção XV

Da Licença para Servidor Estudante

Art. 93. É assegurado o afastamento do servidor efetivo, sem prejuízo de sua remuneração, mediante a correspondente compensação de horário, nos seguintes casos: ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

I – durante os dias de provas em exames supletivos e de habilitação a curso superior;

II – para assistir aulas obrigatórias de cursos de graduação, pós-graduação ou técnicos, em estabelecimentos oficializados de ensino, em número de horas de até um terço da sua carga horária semanal, quando houver incompatibilidade entre o horário de trabalho e o horário das disciplinas em que estiver matriculado;

III – para cumprimento de estágio curricular obrigatório.

§1º O servidor, sob pena de ser considerado faltoso ao serviço, deverá comprovar perante a autoridade competente:

a) previamente, a frequência mínima obrigatória exigida para cada disciplina e respectivo horário semanal;

b) semestralmente, o comparecimento às aulas;

c) as datas em que se realizarão as diversas provas e seu comparecimento;

d) a obrigatoriedade da realização do estágio curricular;

e) a efetiva frequência ao estágio obrigatório.

§2º O servidor que se afastar nos termos previstos neste artigo fica obrigado a compensar as horas de afastamento no prazo de doze meses, a contar do retorno ao cumprimento de sua carga horária integral.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

§3º Havendo a correspondente compensação de horários, o servidor que se afastar nos termos deste artigo não sofrerá qualquer prejuízo quanto ao seu tempo de serviço, bem como direitos e vantagens dele decorrentes.

§4º O servidor que não proceder à correspondente compensação de horários, nos termos do §2º, fica obrigado a restituir aos cofres públicos a remuneração equivalente percebida.

§5º Se o curso frequentado pelo servidor oferecer no semestre disciplina com opção de horário diverso do de trabalho, ficará excluído o direito do servidor ao afastamento previsto no inciso II deste artigo.

§6º Sem prejuízo do disposto neste artigo, a licença concedida ao membro do Magistério Público Municipal terá a compensação regulada na legislação específica da respectiva carreira.

Art. 94. O servidor efetivo poderá solicitar licença para frequência em curso de pós-graduação stricto sensu, ficando sua concessão condicionada ao interesse da Administração. ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

§1º É condição para a concessão da licença que o curso de pós-graduação possua aderência às atribuições do seu cargo.

§2º A licença será concedida por no mínimo cento e oitenta dias e no máximo três anos.

§3º A licença concedida por prazo inferior a três anos poderá ser prorrogada, por períodos não inferiores a cento e oitenta dias, observado o prazo máximo de afastamento estabelecido no §2º deste artigo.

§4º O servidor em gozo desta licença fica obrigado a comprovar a frequência no curso:

I – no caso de licença concedida por mais de seis meses, semestralmente;

II – no caso de licença concedida por qualquer prazo, quando solicitar prorrogação.

§5º A licença prevista neste artigo será concedida sem remuneração.

§6º A concessão da licença para estudo impede que o servidor exerça qualquer outra atividade remunerada.

Art. 95. Ao membro do Magistério Público Municipal e a ocupantes de cargos técnicos será concedida licença nos termos do respectivo Plano de Carreira.

Seção XVI

Da Licença para Desempenho de Mandato de Conselheiro Tutelar

[\(Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018\)](#)



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

Art. 95-A. Será concedida ao servidor licença para desempenho de mandato de conselheiro tutelar no Município de Marmeleiro. [Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)

§1º A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

§2º Durante o desempenho do mandato, o servidor em gozo desta licença perceberá a remuneração fixada em lei para a função de Conselheiro Tutelar.

CAPÍTULO IV DAS FALTAS JUSTIFICADAS

Art. 96. O servidor requererá a justificação da falta, por escrito, no primeiro dia em que comparecer à repartição, sob pena de a ausência ser considerada como não justificada.

§1º Não poderão ser justificadas as faltas que excederem a cinco por ano, nem mais de duas em um mês.

§2º A chefia direta decidirá sobre a justificativa no prazo de 24h (vinte e quatro horas).

§3º Decidido o pedido de justificação, será o requerimento encaminhado ao órgão de pessoal, para as devidas anotações.

§4º Deferida a justificação, tal não afasta a perda da remuneração do dia faltoso, bem como do repouso semanal remunerado.

§5º Considera-se causa justificada o fato que, por sua natureza e circunstância, possa razoavelmente constituir escusa para o não comparecimento, mediante comprovação.

CAPÍTULO V DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 97. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 98. Toda a solicitação, qualquer que seja a sua natureza, deverá:

I – ser encaminhada à autoridade competente;

II – ser encaminhada por intermédio de autoridade imediatamente superior ao peticionário.

§ 1º Somente caberá recurso quando houver pedido de reconsideração desatendido.

§ 2º Nenhum recurso poderá ser renovado.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

Art. 99. As solicitações deverão ser decididas dentro de 15 (quinze) dias contados de seu recebimento no protocolo.

Parágrafo único. Proferida a decisão, será ela imediatamente publicada ou dado conhecimento oficial de seu conteúdo ao solicitante, sob pena de responsabilidade do servidor encarregado.

Art. 100. O direito de pleitear administrativamente prescreverá:

- I – em dois anos, nos casos de demissão e cassação da disponibilidade;
- II – em 1 (um) ano nos demais casos.

Parágrafo único. O prazo de prescrição terá seu termo inicial na data da publicação oficial da decisão ou da ciência expressa do interessado.

Art. 101. O recurso, quando cabível, interrompe o curso da prescrição.

Art. 102. São improrrogáveis os prazos fixados no art. 100, incisos I e II desta Lei.

TÍTULO VI

DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS DE ORDEM PECUNIÁRIA

CAPÍTULO I

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 103. Vencimento é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor básico fixado em lei.

Art. 104. Os vencimentos consistem no vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

Parágrafo único. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 105. A remuneração consiste no vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

§1º Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo. ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

§2º Vantagem pecuniária permanente é a vantagem agregada pelo servidor com o transcorrer da sua atividade funcional, conforme previsão em lei, que o acompanha por toda a sua vida funcional. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

§3º Vantagem pecuniária temporária é a função de confiança, gratificação ou o adicional percebido pelo servidor em decorrência de trabalho ou serviço prestado em condições legalmente determinadas, enquanto presente a situação ou o fato que autoriza a sua percepção. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

Art. 105-A. A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais será realizada no mês de janeiro de cada ano, na forma do art. 37, X, da Constituição Federal. ([Redação dada pela Lei nº 2.530, de 19 de dezembro de 2017](#))

Parágrafo único. A revisão geral anual de que trata o caput deste artigo será concedida com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE acumulado no período posterior ao utilizado na última revisão, até o mês de dezembro, inclusive, após sua divulgação oficial, gerando efeitos financeiros a contar de 1º de janeiro do ano de referência.

Art. 106. O servidor perderá:

I – a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo nos casos previstos neste Estatuto;

II – a remuneração proporcional, quando comparecer ao serviço após a hora marcada para o início do trabalho ou retirar-se antes de seu término.

Parágrafo único. No caso de faltas consecutivas, serão contados como tal os domingos e feriados intercalados.

Art. 107. É permitida a consignação sobre o vencimento e as parcelas permanentes da remuneração do servidor, desde que expressamente autorizada, visando à garantia de:

I – quantia devida à Fazenda Pública;

II – contribuição para seguros de vida e demais produtos bancários;

III – cota para o cônjuge ou dependente, em cumprimento de decisão judicial;

IV – contribuição para aquisição de casa própria;

V – contribuição dos sistemas de saúde e assistência social;

VI – contribuições para sindicatos e associações de servidores;

VII – outras hipóteses autorizadas em lei.

Parágrafo único. Nos casos estipulados nos incisos II, IV, VI e VII deste artigo, o total consignado não poderá ser superior a trinta por cento da remuneração mensal do servidor.

Art. 108. O servidor que for demitido, exonerado ou que tiver a sua disponibilidade cassada, quando possuir débito junto ao erário oriundo do vínculo funcional, terá de repor a quantia de uma só vez.

Parágrafo único. A não quitação do débito implicará em sua inscrição em dívida ativa e cobrança judicial.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 109. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I – indenizações;
- II – gratificações e adicionais.

§ 1º As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º As gratificações e os adicionais agregam-se aos vencimentos e incorporam-se ao provento, nos casos e condições indicados em lei.

Art. 110. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção II Das Indenizações

Art. 111. Constituem indenizações ao servidor:

- I – diárias;
- II – vale-alimentação;
- III – vale-transporte;

Parágrafo único. Os poderes Executivo e Legislativo, por lei ordinária de sua respectiva iniciativa, regulamentaram o disposto nos incisos I a III deste artigo.

Subseção I Das Diárias

Art. 112. Ao servidor que, por determinação da autoridade competente, se deslocar eventual ou transitoriamente do Município, no desempenho de suas competências, ou em missão ou estudo de interesse da administração, serão concedidas, além do transporte e locomoção urbana, diárias para cobrir as despesas de alimentação, pousada.

Parágrafo único. O valor das diárias e os critérios de concessão serão estabelecidos em lei.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

Seção III

Das Gratificações e dos Adicionais

Art. 113. Constituem gratificações e adicionais dos servidores municipais:

- I – gratificação natalina;
- II – adicional por tempo de serviço público;
- III – adicional noturno;
- IV – adicional pelo exercício de atividade em condições insalubres ou perigosas;
- V – gratificação pela prestação de serviço extraordinário;
- VI – gratificação por encargo;
- VII – [Redação revogada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)

Subseção I

Da Gratificação Natalina

Art. 114. A gratificação natalina ou décima terceira remuneração corresponde a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, no respectivo ano.

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

§ 2º A fração igual ou superior a quinze dias de exercício no mesmo mês será considerada como mês integral.

§ 3º A gratificação natalina será paga até o dia vinte do mês de dezembro de cada ano.

§ 4º O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculado sobre a remuneração do mês da exoneração.

Subseção II

Do Adicional por Tempo de Serviço Público

Art. 115. Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo perceberão adicional de 5% (cinco por cento) por quinquênio de efetivo serviço público prestado ao Município, incidente sobre o vencimento do cargo, até o limite de sete quinquênios.

§ 1º A aquisição do direito ao adicional por tempo de serviço será prorrogado por igual prazo para o servidor que, no período aquisitivo, afastar-se em virtude de:

- I – Licença para tratamento de saúde por período superior a 180 (cento e oitenta dias), consecutivos ou alternados, dentro do período aquisitivo;



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

II – Licença por motivo de doença em pessoa da família;

III – Licença para tratamento de doença profissional ou decorrente de acidente do trabalho por período superior a 180 (cento e oitenta dias), consecutivos ou alternados, dentro do período aquisitivo;

IV – Licença para desempenho de mandato classista;

V – Licença para prestar serviço militar obrigatório;

VI – Licença para tratar de interesses particulares;

VII – licença para desempenho de mandato de conselheiro tutelar; ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

VIII – licença para concorrer a cargo eletivo e exercê-lo; ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

IX – licença para estudos não remunerada. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

§ 2º O servidor fará jus ao pagamento do adicional a partir do mês imediato em que completar o quinquênio.

§ 3º Para fins de efetivo exercício, serão toleradas até cinco faltas injustificadas no período de aquisição.

Subseção III

Do Adicional Noturno

Art. 116. O servidor que prestar trabalho noturno fará jus a um adicional de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento do cargo.

§ 1º Considera-se trabalho noturno, para efeitos deste artigo, o executado entre às 22 (vinte e duas) horas de um dia e às cinco horas do dia seguinte.

§ 2º Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, o adicional será pago proporcionalmente às horas de trabalho noturno.

§ 3º No serviço noturno será computado como hora cumprida o período de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos

Subseção IV

Da Gratificação pelo Exercício de Atividades em Condições Insalubres ou Perigosas

Art. 117. Os servidores que executam atividades insalubres fazem jus a uma gratificação sobre o vencimento básico do padrão referencial 1, Classe 1, Nível I.

Parágrafo único. As atividades insalubres ou perigosas serão definidas em lei própria.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

Art. 118. O exercício de atividade em condições de insalubridade assegura ao servidor a percepção de uma gratificação respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento), segundo a classificação nos graus máximo, médio e mínimo.

Art. 119. Os servidores que executam atividades perigosas fazem jus a uma gratificação de periculosidade de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico do padrão referencial 1, Classe 1, Nível I.

Art. 120. As gratificações de insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Parágrafo único. O direito às gratificações de que trata este artigo cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

Subseção V

Da Gratificação pela Prestação de Serviço Extraordinário

Art. 121. A prestação de serviços extraordinários só poderá ocorrer por expressa determinação da autoridade competente.

§ 1º O serviço extraordinário será remunerado por hora de trabalho que exceda o período normal, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal.

§ 2º Salvo em casos excepcionais, devidamente justificados, não poderá o trabalho em horário extraordinário exceder a duas horas diárias.

§ 3º O serviço extraordinário realizado aos domingos e feriados será remunerado com acréscimo de 100% (cem por cento) em relação à hora normal.

§ 4º O exercício de cargo em comissão ou de função de confiança não se sujeita ao controle do ponto e de remuneração por serviço extraordinário.

§ 5º Os Poderes Executivo e Legislativo, por lei ordinária de sua respectiva iniciativa, poderão criar outras gratificações em substituição a gratificação pela prestação de serviços extraordinários, em especial a gratificação por dedicação exclusiva, a gratificação por regime especial de trabalho e a gratificação por regime suplementar de trabalho, estabelecendo critérios objetivos para a sua concessão.

§ 6º O valor da hora normal corresponde ao produto da divisão do número de horas que compõe a carga horária mensal prevista para o cargo pelo vencimento básico fixado em lei. [Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)

Subseção VI

Da Gratificação por Encargo



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

Art. 122. A gratificação por encargo será devida ao servidor que for designado para atuar em comissões técnicas, comissões operacionais e/ou outro encargo adicional à competência de seu cargo, conforme seus conhecimentos, suas habilidades e suas atitudes.

§ 1º O valor da gratificação será definido em lei e será devido enquanto permanecer a designação do encargo, não gerando, em qualquer hipótese, incorporação ao vencimento.

§ 2º É vedado o pagamento em duplicidade da gratificação de que trata este artigo, mesmo que, excepcionalmente, o servidor seja designado para compor duas comissões simultaneamente.

Art. 123. [Redação revogada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)

TÍTULO VII DAS MUTAÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I DA SUBSTITUIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 124. Dar-se-á a substituição de titular de cargo em comissão ou de função confiança durante o seu impedimento legal.

§ 1º Poderá ser organizada e publicada no mês de janeiro a relação de substitutos para o ano todo.

§ 2º Na falta dessa relação, a designação será feita em cada caso.

§ 3º O substituto perceberá o mesmo vencimento do cargo de provimento em comissão ou a função de confiança, durante o tempo da substituição, a critério do servidor.

CAPÍTULO II DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 125. A função de confiança é instituída em lei, para atender encargo de chefia, direção ou assessoramento, que não justifique a utilização de cargo em comissão.

§ 1º A função de confiança pode ser criada em paralelo com o cargo em comissão, como forma alternativa de provimento, com designação somente para servidor efetivo.

§ 2º A função de confiança não poderá ser acumulada sob qualquer hipótese.

Art. 126. A designação para o exercício da função de confiança, que nunca será cumulativa com o cargo em comissão, será feita por ato expresso da autoridade competente.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

Art. 127. O valor da função de confiança será percebido cumulativamente com o vencimento do cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único. O valor da função de confiança continuará sendo percebido pelo servidor que, sendo seu ocupante, estiver ausente em virtude férias, luto, casamento, licença para tratamento de saúde e de doença profissional, licença maternidade, paternidade ou adotante, serviços obrigatórios por lei ou competências decorrentes de seu cargo ou função.

Art. 128. O provimento de função de confiança poderá recair também em servidor de outra entidade pública posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos.

Art. 129. É facultado ao servidor público efetivo quando indicado para o exercício da função de confiança, optar pela remuneração do cargo em comissão criado em paralelo.

CAPÍTULO III DA CEDÊNCIA

Art. 130. Cedência é o ato através do qual o Prefeito ou o Presidente da Câmara coloca o servidor efetivo, com ou sem remuneração, à disposição de entidades ou órgãos públicos, sem subordinação administrativa com o Departamento Municipal de origem.

§ 1º A cedência de servidor a outra entidade pública somente poderá se dar para o exercício de função de confiança, mediante lei específica.

§ 2º O Município pode solicitar compensação à entidade ou órgão que requer a cedência, quando o servidor é cedido com ônus para os cofres municipais, em termos de pagamento de vencimentos e vantagens.

§ 3º O termo ou ato de cessão do servidor com ônus para o cessionário deverá prever a responsabilidade deste pelo desconto, recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias ao sistema previdenciário, conforme valores informados mensalmente pelo cedente.

§ 4º A cedência é concedida pelo prazo máximo de um ano, sendo renovável anualmente, se assim convier às partes interessadas.

§ 5º O servidor, com o fim da cedência, voltará à designação de origem.

§ 6º A cedência de servidor é considerado de efetivo exercício, não gerando prejuízo quanto às vantagens e adicionais decorrentes do tempo de serviço público.

§ 7º É vedada a cedência de servidor efetivo não estável.

TÍTULO VIII DO REGIME DE TRABALHO



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

CAPÍTULO I DO HORÁRIO E DO PONTO

Art. 131. O Prefeito ou o Presidente da Câmara, respeitada a competência em cada caso, determinará, quando não estabelecido em lei ou regulamento, horário de expediente das repartições.

Art. 132. O horário normal de cada cargo ou função é o estabelecido na legislação específica, não podendo ser superior a 08 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 133. Atendendo a conveniência ou a necessidade do serviço e, mediante acordo escrito, poderá ser instituído sistema de compensação de horário, hipótese em que a jornada diária poderá ser superior a oito horas, compensada pela correspondente diminuição em outro dia, observada sempre a jornada máxima semanal.

Art. 134. A frequência do servidor será controlada na forma definida em regulamento.

Parágrafo único. É vedado dispensar o servidor do registro do ponto e abonar faltas ao serviço, salvo nos casos previstos em lei.

Seção I

Do horário especial para servidores que possuem filhos portadores de necessidades especiais

Art. 135. Os servidores municipais efetivos que possuem filhos, dependentes, portadores de necessidades especiais, de qualquer idade, ficam autorizados a se afastarem do exercício do cargo, quando necessário, por período de até 50% (cinquenta por cento) de sua carga horária normal, para acompanhamento de tratamento e atendimento das necessidades básicas diárias, mantendo-se a integralidade da sua remuneração.

§1º O afastamento poderá ser consecutivo, intercalado, alternado ou escalonado, conforme necessidade e/ou tratamento pertinente.

§2º No caso de ambos os cônjuges serem servidores municipais, somente a um deles será autorizado o afastamento.

§3º Para usufruir deste benefício, o interessado deverá encaminhar ao Departamento Municipal de Administração e Planejamento, ou o que vier a substituí-lo, cópia da certidão de nascimento do filho ou adoção e laudo médico de que o filho é portador de necessidades especiais com dependência.

§4º O Departamento Municipal de Administração e Planejamento, com vistas de médico oficial do Município, ou indicado pelo mesmo, emitirá laudo conclusivo sobre o requerimento.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

§5º O benefício de que trata este artigo será concedido pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser renovado sucessivamente por períodos iguais.

§6º Tratando-se de necessidades especiais irreversíveis e que necessite de tratamento continuado, na época da renovação, o servidor fará apenas a comunicação ao Departamento de Administração e Planejamento, ou o que vier a substituí-lo, para fins de registro e providências.

Seção II

Da designação para regime suplementar de trabalho

Art. 136. Em casos excepcionais, o servidor ocupante de cargo de nível superior, com carga horária de 20 horas semanais, e desde que não ultrapasse 40 horas semanais, poderá ser designado para cumprimento de jornada suplementar de trabalho, por ato formal do chefe do poder.

§1º A efetivação da convocação fica condicionada à anuência prévia do servidor.

§2º A convocação de que trata este artigo terá duração de, no máximo, 06 (seis) meses, prorrogáveis por igual período.

§4º Pela convocação, o servidor perceberá remuneração proporcional às horas suplementares trabalhadas.

§5º O disposto no § 1º não se aplica nos casos de substituição de servidor nos seus afastamentos legais, previstos no Regime Jurídico.

CAPÍTULO II

DO REPOUSO SEMANAL REMUNERADO

Art. 137. O servidor tem direito a repouso remunerado, num dia de cada semana, preferencialmente aos domingos, bem como nos dias feriados civis ou religiosos.

§1º A remuneração do dia de repouso corresponderá a um dia normal de trabalho.

§2º Consideram-se já remunerados os dias de repouso semanal do servidor mensalista, cujo vencimento remunera 30 (trinta) dias.

§3º Perderá a remuneração do repouso o servidor que tiver faltado ao serviço, sem motivo justificado, durante a semana, mesmo que apenas em período equivalente a metade da jornada diária de trabalho.

§4º São motivos justificados as concessões, licenças e afastamentos previstos em lei, nas quais o servidor continua com direito ao vencimento normal, como se em exercício estivesse, observadas as disposições deste Estatuto.

§5º Para fins do disposto no §3º deste artigo, serão somadas as faltas decorrentes de atrasos não justificados ocorridas durante a semana, sendo que os minutos serão transformados em horas e as horas em dia de trabalho. [Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#)



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

TÍTULO IX DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DOS DEVERES

Art. 138. Além dos que lhe cabem em virtude de seu cargo e dos que decorrem, em geral, de sua condição de servidor público, são deveres do servidor:

- I – exercer com zelo e dedicação as competências do cargo;
- II – ser leal às instituições a que servir;
- III – observar as normas legais e regulamentares;
- IV – cumprir às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V – comparecer ao serviço, com assiduidade e pontualidade, nas horas de trabalho ordinário e extraordinário, quando convocado;
- VI – atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando todas as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- VII – tratar com urbanidade os colegas e as partes, atendendo a estas sem preferência pessoal;
- VIII – manter cooperação e solidariedade em relação aos companheiros de trabalho;
- IX – guardar sigilo sobre os assuntos administrativos;
- X – apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, com o uniforme que for determinado;
- XI – representar aos seus superiores sobre irregularidades, ilegalidades e abusos de poder;
- XII – zelar pela economia e conservação do material que constitui o patrimônio público que lhe for confiado;
- XIII – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- XIV – apresentar relatórios ou resumo de suas atividades nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamentos, regimentos ou determinação superior;
- XV – comparecer às comemorações cívicas quando realizadas dentro do horário de expediente do órgão;
- XVI – sugerir providências tendentes à melhoria ou aperfeiçoamento do serviço;
- XVII – observar as normas de medicina e segurança do trabalho estabelecidas, bem como o uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos;



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

XVIII – frequentar cursos e treinamentos instituídos para seu aperfeiçoamento e especialização.

XIX – fornecer informações para permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da administração; ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

XX – manter os requisitos de habilitação legal específica e registro profissional no órgão de classe competente, se exigidos para investidura no cargo público; ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

XXI – levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

Parágrafo único. Será considerado como coautor o superior hierárquico que, recebendo denúncia ou representação a respeito de irregularidades no serviço ou falta cometida por servidor, seu subordinado, deixar de tomar imediatamente as providências necessárias à sua apuração.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 139. Ao servidor é proibido qualquer ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Administração Pública, especialmente:

I – ausentar-se do serviço durante o horário de expediente, sem prévia autorização do chefe imediato, mesmo que em objeto do trabalho;

II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III – recusar fé a documentos públicos;

IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento ou processo, ou execução do serviço;

V – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição ou tornar-se solidário com elas;

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

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

VIII – praticar a usura sob qualquer de suas formas;

IX – incitar greves quando não promovidas por sua entidade de classe;

X – praticar atos de sabotagem contra o patrimônio e serviço público;

XI – valer-se da qualidade de servidor para obter proveito pessoal para si ou para outrem;



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

- XII – proceder de forma desidiosa no desempenho de suas funções;
- XIII – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))
- XIV – coagir ou aliciar subordinados com objetivo de natureza política ou partidária, assim como associação profissional ou sindical;
- XV – receber de terceiros qualquer vantagem por trabalhos realizados na repartição, ou pela promessa de realizá-los;
- XVI – aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, sem licença prévia nos termos da lei;
- XVII – utilizar pessoal, equipamentos, utensílios, veículos, máquinas, material de expediente ou qualquer outro objeto do serviço público em atividades pessoais ou particulares; ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))
- XVIII – exercer, na repartição, atividades particulares durante e fora do horário de trabalho, ou atender, reiteradamente, pessoa para tratar de assuntos particulares;
- XIX – cometer a outro servidor atribuições estranhas à do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XX – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XXI – portar arma de fogo ou branca durante o expediente, salvo se o cargo o exigir;
- XXII – comparecer e permanecer embriagado ou sob o uso de substância entorpecente durante o expediente;
- XXIII – aceitar qualquer designação formal ou informal que caracterize desvio de função.
- XXIV – deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada perante a chefia imediata; ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))
- XXV – manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente, por consanguinidade ou afinidade até o terceiro grau civil; ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))
- XXVI – ofender a dignidade ou o decoro de colega ou particular ou propalar tais ofensas; ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))
- XXVII – praticar ato contra expressa disposição de lei ou deixar de praticá-lo, em descumprimento de dever funcional, em benefício próprio ou alheio; ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))
- XXVIII – deixar de observar a lei, em prejuízo alheio ou da administração pública; ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))
- XXIX – fazer contratos com o Poder Público Municipal, por si ou como representante de outrem; ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))
- XXX – exercer, mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Poder Público



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

Municipal em matéria que se relacione com o setor em que estiver lotado; ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

XXXI – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

XXXII – praticar assédio moral. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

§1º Considera-se como desvio de função toda a conduta funcional realizada por servidor em desatendimento às competências de seu cargo. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

§2º Considera-se desidiosa a conduta reveladora de negligência no desempenho das atribuições e a transgressão habitual dos deveres de assiduidade e pontualidade. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

§3º Considera-se assédio moral toda ação, gesto ou palavra, praticada de forma repetitiva, que tenha por objetivo ou efeito atingir a autoestima e a segurança de um indivíduo, implicando em dano ao ambiente de trabalho, ao serviço prestado ao público, bem como à evolução profissional ou à estabilidade física, emocional e funcional do servidor. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

CAPÍTULO III DA ACUMULAÇÃO

Art. 140. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§1º Excetua-se à regra deste artigo os casos previstos na Constituição Federal, mediante comprovação escrita da compatibilidade de horários.

§2º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§3º O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão ou mais de uma função de confiança. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

§4º O servidor municipal que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

§5º Para os efeitos do disposto no §1º deste artigo, entende-se: ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

I – por cargo técnico aquele para cujo desempenho exige-se especialidade técnica definida, dispensado o diploma de nível superior;

II – por cargo científico aquele cujo desempenho requeira conhecimento científico correspondente, exigido o diploma de nível superior;

III – por cargo técnico-científico aquele cujo desempenho requeira a aplicação de métodos técnicos organizados, que se fundem em conhecimento científico correspondente, exigido o diploma de nível superior.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 141. O servidor responderá civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas competências.

Parágrafo único. As sanções civis, penais e administrativas poderão acumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 142. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao Erário ou a terceiros.

§1º O servidor será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado à Fazenda Municipal, em virtude de alcance, desfalque, ou omissão em efetuar recolhimento ou entradas, nos prazos legais.

§2º Nos demais casos, a indenização de prejuízos causados à Fazenda Municipal poderá ser liquidada mediante desconto em folha de pagamento, nunca excedente de 20% (vinte por cento) da remuneração, à falta de outros bens que respondam pela indenização, ressalvados os casos de demissão ou exoneração, quando a dívida deverá ser liquidada de uma só vez.

§3º Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Municipal em ação regressiva, proposta depois de transitar em julgado a decisão judicial que houver condenado a Fazenda ao ressarcimento dos prejuízos.

§4º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 143. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor nessa qualidade e será apurada nos termos da Legislação Federal aplicável.

Art. 144. A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função e será apurada perante os superiores hierárquicos do servidor.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 145. São penalidades disciplinares:

I – advertência;

II – suspensão;

III – demissão ou rescisão do contrato; ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

IV – destituição de cargo ou função de confiança;

V – cassação da disponibilidade.

Art. 146. As penalidades previstas no art. 145 serão registradas na pasta funcional do servidor.

Art. 147. Na aplicação das penalidades, bem como para efeito de sua substituição, 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. ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

Art. 148. As penalidades disciplinares terão somente os efeitos declarados em lei.

Parágrafo único. Os efeitos das penalidades estabelecidas nesta Lei são os seguintes:

I – a pena de advertência será aplicada por escrito quando caracterizada a desobediência e falta de cumprimento dos deveres previstos nos incisos I a VI do art. 139;

II – a penalidade de suspensão implica:

a) na perda do vencimento e da efetividade para todos os efeitos;

b) na impossibilidade de promoção, no semestre em que ocorreu a suspensão;

c) na perda da possibilidade de obter licença para tratar de interesse particular, até um ano depois do término da suspensão superior a quinze dias.

III – A penalidade de destituição de função implica na impossibilidade de ser novamente designado para exercer função gratificada durante um ano.

IV – a pena de demissão simples implica:

a) na exclusão do servidor do quadro de servidores do Município;

b) na impossibilidade de reingresso ao demitido, antes de decorridos cinco anos da aplicação da penalidade, salvo se por via de revisão na forma legal.

V – a penalidade de demissão qualificada com a nota "a bem do serviço público" implica:

a) na exclusão do servidor do serviço público do Município;

b) na impossibilidade definitiva de reingresso do demitido, salvo se por via de revisão na forma legal.

VI – a cassação da disponibilidade implica no desligamento do servidor do serviço público, sem direito a provento ou vencimento.

Art. 149. Não poderá ser aplicada mais de uma penalidade disciplinar pela mesma infração.

Parágrafo único. No caso de infrações simultâneas, a maior absorve as demais, funcionando essas como agravantes na gradação da penalidade.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

Art. 150. Observado o disposto nos artigos precedentes, a penalidade de advertência ou suspensão será aplicada, a critério da autoridade competente, por escrito, na inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna e nos casos de violação de proibição que não tipifique infração sujeita à penalidade de demissão.

Art. 151. A penalidade de suspensão não poderá ultrapassar a 60 (sessenta) dias e será aplicada:

- I – quando a falta for intencional ou se revestir de gravidade;
- II – na violação das proibições consignadas neste Estatuto;
- III – nos casos de reincidência em falta já punida com repreensão;
- IV – como gradação da penalidade mais grave, tendo em vista circunstâncias atenuantes.
- V – atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário;
- VI – recusar-se, sem justo motivo, à prestação de serviço normal ou extraordinário.

Parágrafo único. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, base de cinquenta por cento por dia de remuneração, na proporção de tantos dias-multa quantos forem os dias de suspensão, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço. ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

Art. 152. Será aplicada ao servidor a pena de demissão nos casos de:

- I – crime contra a administração pública;
- II – abandono de cargo;
- III – indisciplina ou insubordinação graves ou reiteradas;
- IV – inassiduidade ou impontualidade habituais;
- V – improbidade administrativa;
- VI – incontinência pública e conduta escandalosa;
- VII – ofensa física contra qualquer pessoa, cometida em serviço, salvo em legítima defesa;
- VIII – aplicação irregular de dinheiro público;
- IX – revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- X – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- XI – corrupção;
- XII – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções;
- XIII – transgressão do art. 139, incisos VIII, XI, XII, XIII, XV, XIX, XXI e XXII.

§1º Considera-se abandono de cargo a ausência ao serviço, sem justa causa, por trinta dias consecutivos.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

§2º Considera-se inassiduidade ou impontualidade a falta ao serviço quando caracterizada a habitualidade de modo a representar séria violação dos deveres e obrigações do servidor, após anteriores punições por repreensão e suspensão.

§3º A demissão, quando sua causa for geradora de danos materiais, implica em disponibilidade de bens e ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 153. O ato da penalidade mencionará sempre a causa da mesma e seu fundamento legal.

Parágrafo único. Atendendo a gravidade da infração e com vistas aos efeitos previstos nesta Lei, a penalidade de demissão poderá ser aplicada com a nota "a bem do serviço público".

Art. 154. A acumulação de que trata o inciso XII do art. 152 acarreta a demissão de um dos cargos, empregos ou funções, dando-se ao servidor o prazo de cinco dias para opção.

§ 1º Se comprovado que a acumulação se deu por má-fé, o servidor será demitido de ambos os cargos e obrigado a devolver o que houver recebido dos cofres públicos.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, empregos ou funções exercido na União, nos Estados, no Distrito Federal ou em outro Município, a demissão será comunicada ao outro órgão ou entidade onde ocorre acumulação.

Art. 155. Será cassada a disponibilidade, se ficar provado que o inativo:

- I – praticou, na atividade, falta punível com a demissão;
- II – aceitou, ilegalmente, cargo ou função pública;
- III – praticou usura, em qualquer de suas formas.

Art. 156. A penalidade de destituição de função de confiança será aplicada quando for verificado que, por negligência ou benevolência, o servidor contribuiu para que não se apurasse no devido tempo, irregularidade no serviço.

Parágrafo único. A aplicação da penalidade deste artigo não implicará em perda do cargo efetivo.

Art. 157. O ato de aplicação de penalidade é de competência do Prefeito Municipal, no âmbito do Poder Executivo e do Presidente da Câmara, no Poder Legislativo.

Parágrafo único. Poderá ser delegada competência aos Diretores Municipais para aplicação das penalidades de suspensão ou advertência.

Art. 158. A demissão por infringência ao art. 152, incisos XI e XIII, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo ou função pública no Município pelo prazo de oito anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido por infringência do art. 152, incisos I, V, VIII, X e XI.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

Art. 159. A ação disciplinar prescreverá:

I – em cinco anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de disponibilidade ou destituição de função de confiança;

II – em dois anos, quanto à suspensão e;

III – em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência;

§ 1º A falta também prevista na lei penal como crime prescreverá juntamente com este.

§ 2º O prazo de prescrição começa a correr da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência da falta.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição.

§ 4º Na hipótese do §3º, todo o prazo começa a correr novamente, no dia da interrupção.

Art. 160. Para gradação das penalidades disciplinares, serão sempre consideradas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida e as responsabilidades do cargo ocupado pelo infrator.

§ 1º São circunstâncias atenuantes, em especial:

I – o bom desempenho anterior dos deveres funcionais;

II – a confissão espontânea da infração;

III – a prestação de serviços considerados relevantes por lei;

IV – a provocação injusta de superior hierárquico.

§ 2º São circunstâncias agravantes, em especial:

I – a premeditação;

II – a combinação com outras pessoas, para a prática da infração;

III – a acumulação de infrações;

IV – o fato de ser cometida durante o cumprimento de penalidade disciplinar;

V – a reincidência.

§ 3º A premeditação consiste no desígnio formado, pelo menos, 24 (vinte e quatro) horas antes da prática da infração.

§ 4º Dá-se acumulação quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião, ou quando uma é cometida antes de ser punida a anterior.

§ 5º Dá-se reincidência quando a infração é cometida antes de decorrido um período igual ao prazo da prescrição, contado do término do cumprimento da penalidade imposta por idêntica infração anterior.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

Art. 161. A prescrição será aplicada mediante a observação dos seguintes critérios:

I – em dois anos, a falta sujeita à repreensão, multa, suspensão ou destituição de função;

II – em quatro anos, a falta sujeita à pena de demissão e à cassação de disponibilidade.

Parágrafo único. Quando a falta também estiver prevista na lei penal como crime, prescreverá juntamente com este.

Seção I

Da Competência para Aplicação das Penalidades

Art. 162. As penalidades serão aplicadas pelo Prefeito e o Presidente da Câmara.

Seção II

Da Suspensão Preventiva

Art. 163. A autoridade competente poderá determinar a suspensão preventiva do funcionário, até 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual prazo, se fundamentalmente, houver necessidade de seu afastamento para apuração de falta a ele imputada.

Art. 164. O funcionário terá direito:

I – à contagem de tempo de serviço público, relativo ao período em que esteja suspenso preventivamente, quando do processo não resultar em pena disciplinar, ou quando este se limitar à advertência;

II – à contagem do período de afastamento que exceder o prazo de suspensão disciplinar aplicada;

III – à contagem do período de suspensão preventiva e ao pagamento da remuneração correspondente, quando não for provada sua culpabilidade.

TÍTULO X

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DA SINDICÂNCIA

Art. 165. A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público deverá determinar a sua imediata apuração, através de sindicância, salvo se, pelos elementos conhecidos, optar desde logo pela instauração de processo administrativo.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

§1º A autoridade que determinar instauração de sindicância fixará o prazo, não superior a 60 (sessenta) dias, para sua conclusão, prorrogável por mais trinta dias mediante solicitação justificada da comissão sindicante. ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

§2º A sindicância investigativa será conduzida por três servidores estáveis, designados pela autoridade competente, que deverão ser ocupantes de cargo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§3º A sindicância poderá tramitar em sigilo do servidor investigado, se as circunstâncias do fato assim o exigirem e, neste caso, terá caráter meramente indiciário para a aplicação da penalidade. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

§4º Nos demais casos, sempre que possível e conveniente para a apuração, a sindicância observará o contraditório e a ampla defesa, e desenvolver-se-á na forma dos Capítulos II e III, deste Título. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

Art. 165-A. As denúncias de irregularidades no serviço público, formuladas por escrito ou reduzidas a termo, serão objeto de apuração, observado o seguinte: ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

I – o fato narrado evidentemente não configura infração disciplinar, a denúncia será arquivada;

II – a denúncia desacompanhada de elemento de instrução não impede a abertura de sindicância.

Art. 165-B. Da sindicância poderá resultar: ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

I – arquivamento, por falta de prova da existência do fato ou da sua autoria;

II – arquivamento, por falta de prova suficiente à aplicação da penalidade administrativa;

III – absolvição, por existência de prova de não ser o acusado o autor do fato;

IV – absolvição, por existência de prova da não ocorrência do fato ou por este não constituir infração de natureza disciplinar;

V – proposição e assinatura de Termo de Ajustamento de Conduta;

VI – aplicação de penalidade de advertência ou suspensão;

VII – instauração de processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso VII deste artigo, os autos da sindicância integrarão os autos do processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I

Do Processo



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

Art. 166. O processo administrativo será instaurado pela autoridade competente, para a apuração de ação ou omissão do servidor, puníveis administrativamente.

§1º Será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar sempre que a falta imputada, por sua natureza, possa determinar a pena de demissão ou rescisão de contrato, de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade e de destituição de cargo em comissão ou de função pública, assegurada ampla defesa ao servidor. ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

§2º Do processo administrativo disciplinar poderá resultar arquivamento, absolvição, proposição de Termo de Ajustamento de Conduta ou aplicação de penalidade de advertência ou suspensão, na forma do disposto nos incisos I ao VI do art.165-B, ou aplicação das penalidades previstas no parágrafo anterior. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

Art. 167. O processo administrativo disciplinar será realizado por comissão composta de três servidores estáveis, designada pela autoridade competente.

§ 1º No ato da designação da comissão processante, um de seus membros será incumbido de, como presidente, dirigir os trabalhos.

§ 2º Os membros da comissão processante deverão ser ocupantes de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

§ 3º O presidente da comissão designará um servidor, que poderá ser um dos membros da comissão, para secretariar os trabalhos.

Art. 168. A comissão processante, sempre que necessário e expressamente determinado no ato de designação, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando os membros da comissão, em tal caso, dispensados dos serviços normais da repartição.

Art. 169. O processo administrativo deve ser concluído no prazo de até 90 (noventa) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, mediante autorização da autoridade que determinou a sua instauração.

Art. 170. O processo administrativo será iniciado pela citação do indiciado, tomando-se suas declarações e oferecendo-lhe oportunidade para acompanhar todas as fases do processo.

§1º A citação do acusado será pessoal, por carta expedida pelo presidente da comissão disciplinar, assegurando-se-lhe vista dos autos na secretaria da comissão. ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

§2º Achando-se o indiciado em lugar incerto ou não sabido, será citado por edital, divulgado como os demais atos oficiais, com prazo de quinze dias. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

§3º O acusado que mudar de residência depois de citado fica obrigado a comunicar à comissão disciplinar o lugar onde poderá ser encontrado, sob pena de ser considerado em lugar não sabido, para os efeitos de citação ou intimação. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

Art. 171. A comissão processante assegurará ao indiciado todos os meios adequados à ampla defesa.

§ 1º O indiciado poderá constituir procurador para fazer sua defesa.

§2º Em caso de revelia, o presidente da comissão designará, de ofício, um defensor que se incumba da defesa do indiciado, advogado ou servidor detentor de diploma de ensino superior, ocupante de cargo efetivo no serviço público municipal. ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

§3º A revelia será declarada nos autos e devolverá o prazo para a defesa. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

Art. 172. Tomadas as declarações do indiciado, a ele será dado o prazo de cinco dias, com vistas do processo na repartição, para oferecer defesa prévia, requerer provas e arrolar testemunhas, até o máximo de cinco.

Parágrafo único. Havendo mais de um indiciado, o prazo será comum e de dez dias, contados a partir da tomada de declaração do último deles.

Art. 173. A comissão processante realizará todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, recorrendo, quando for preciso, aos técnicos ou peritos.

§1º As despesas realizadas com perícias e outros procedimentos necessários à produção de prova é de responsabilidade do poder público. ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

§2º A comissão disciplinar poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou desprovidos de interesse para o esclarecimento dos fatos, fazendo-o justificadamente. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

Art. 174. As diligências, depoimentos do indiciado e das testemunhas e esclarecimentos técnicos ou periciais serão reduzidos a termo nos autos do processo.

§ 1º Será dispensado termo, no tocante à manifestação de técnico ou perito, se por este for elaborado laudo para ser juntado aos outros.

§ 2º Os depoimentos de testemunhas serão tomados em audiência, com prévia citação do indiciado ou seu defensor, os quais poderão estar presentes.

§ 3º Quando a diligência requerer sigilo, em prol do interesse público, dela só se dará ciência ao indiciado, depois de realizada.

§4º As reuniões e as audiências que ocorram no curso dos procedimentos disciplinares terão caráter reservado e poderão ser gravadas. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

§5º O depoimento será fielmente reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito, podendo consultar anotações. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

§6º As testemunhas serão inquiridas separadamente, podendo ser efetuada acareação entre os depoentes, na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

Art. 175. Se as irregularidades apuradas no processo administrativo constituírem crime, o presidente da comissão processante encaminhará certidões das peças necessárias ao órgão policial competente, para as providências cabíveis.

Art. 176. Encerrada a instrução do processo, o presidente da comissão processante abrirá vista dos autos ao indiciado ou a seu defensor, dentro da repartição, para, no prazo de dez dias, apresentarem suas razões de defesa final.

Parágrafo único. O prazo será comum de quinze dias, se forem dois ou mais indiciados.

Art. 177. Após o decurso do prazo, apresentada defesa final ou não, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório, no qual proporá, justificadamente, a absolvição ou a punição do indiciado, neste caso, indicando a pena cabível e seu fundamento legal.

§1º O relatório e todos os elementos dos autos serão remetidos à autoridade que determinou a instrução do processo, dentro de dez dias contados do prazo para apresentação da defesa final. ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

§2º A comissão disciplinar deverá sugerir no relatório quaisquer outras providências que lhe pareçam de interesse do serviço público. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

Art. 178. A comissão ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão do processo, para prestar qualquer esclarecimento julgado necessário ou processar diligência que seja determinada.

Art. 179. Recebidos os autos, a autoridade que determinou a instauração do processo:

I – dentro de cinco dias;

a) pedirá esclarecimentos ou determinará diligência que entender necessário à comissão processante, marcando-lhe prazo;

b) encaminhará autos à autoridade superior se entender que a pena cabível escapa à sua competência;

c) despachará o processo dentro de dez dias, acolhendo ou não as conclusões da comissão processante, fundamentando seu despacho se concluir diferentemente do proposto.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

§1º No caso do inciso I, alínea a, o prazo para despacho será a partir do retorno dos autos.

§2º No caso do inciso I, alínea b, a autoridade superior disporá das mesmas opções e prazos previstos neste artigo, a partir do recebimento dos autos.

§3º Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade determinará seu registro nos assentamentos individuais do servidor. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

Art. 180. Se o processo não for decidido no prazo legal, o indiciado, se estiver afastado, reassumirá automaticamente o exercício, aguardando decisão.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos casos de malversação do dinheiro público, apurados nos autos, quando o afastamento se prolongará até a decisão final do processo.

Art. 181. Da decisão final, o acusado ou indiciado poderá apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias. ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

Art. 182. O servidor que responder à sindicância disciplinar ou processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente, após a conclusão daquele e desde que não lhe seja aplicada a pena de demissão. ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

Art. 183. A decisão definitiva proferida em processo administrativo só poderá ser alterada, por via de processo de revisão.

Art. 184. É vedada a carga dos autos de processo administrativo de sindicância ou disciplinar, sendo permitidas vistas na repartição e reprodução de cópias apenas: ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

I – ao acusado e ou seu defensor;

II – a outro servidor quando neste houver decisão que o atinja.

Parágrafo único. Às testemunhas e demais envolvidos ouvidos nos autos, será fornecida cópia do termo de depoimento na ocasião da audiência.

Seção II

Da Revisão

Art. 185. A qualquer tempo, poderá ser requerido, pelo servidor punido, a revisão de processo administrativo, do qual tenha resultado pena disciplinar, desde que aduzidos fatos ou circunstâncias suscetíveis de demonstrar a sua inocência.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

§1º Tratando-se de servidor falecido ou declarado ausente por decisão judicial, a revisão poderá ser requerida por ascendente, descendente, irmão ou cônjuge. ([Redação alterada pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

§2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador. (Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018) ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

§3º A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

Art. 186. O processo de revisão correrá em apenso aos autos do processo originário.

§1º Junto ao pedido de revisão serão apresentadas as provas que o requerente possuir e a indicação de testemunhas que arrolar.

§2º O processo de revisão será realizado por comissão designada segundo os moldes das comissões de processo administrativo.

§3º No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

§4º Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

Art. 187. As conclusões da comissão serão encaminhadas à autoridade competente, dentro de 30 (trinta) dias, devendo a decisão ser proferida, fundamentadamente, dentro de dez dias.

Art. 188. Julgada procedente a revisão, será tornada sem efeitos ou atenuada a penalidade imposta, restabelecendo-se os direitos decorrentes dessa decisão.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

Seção III

Disposições Gerais

([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

Art. 188-A. O Chefe do Poder poderá designar comissão permanente para condução dos processos de sindicância e disciplinares sendo que, neste caso, os servidores designados para compor a comissão serão portadores de diploma de ensino superior. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

Art. 188-B. A sindicância ou o processo administrativo disciplinar serão conduzidos com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

Art. 188-C. Arquivados a sindicância ou o processo administrativo disciplinar, com base no disposto nos incisos I e II do art. 165-A, poderão ser eles reabertos em vista de novas provas, desde que não haja ocorrido prescrição, na forma do art. 161. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

§1º A decisão pela reabertura do procedimento caberá à autoridade competente pela aplicação da penalidade, nos termos dos incisos do caput deste artigo, que, em despacho fundamentado, expedirá nova portaria.

§2º Os autos arquivados serão apensados aos novos.

Art. 188-D. Aplicam-se subsidiariamente à sindicância ou ao processo administrativo disciplinar as normas do Código de Processo Civil e Código de Processo Penal, bem como os regulamentos de processo administrativo municipal. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

Art. 188-E. A Procuradoria Jurídica do Poder ou órgão da administração indireta, na aplicação do regime disciplinar, tem por atribuições prestar consultoria técnica às comissões e emitir pareceres sobre a legalidade dos procedimentos. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

Parágrafo único. Fica dispensada a emissão de parecer jurídico acerca da legalidade dos procedimentos caso um dos membros da comissão processante seja ocupante do cargo de Procurador Jurídico.

Art. 188-F. Será responsabilizada a autoridade sindicante ou aquela incumbida de aplicar a pena que der causa à prescrição de que trata o art. 159. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

CAPÍTULO III

DO TERMO DE COMPROMISSO DE AJUSTE DE CONDUTA E SUSPENSÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

Art. 188-G. Poderá ser elaborado Termo de Compromisso de Ajuste de Conduta quando a infração administrativa disciplinar, no seu conjunto, apontar ausência de efetiva lesividade ao erário, ao serviço ou a princípios que regem a Administração Pública. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

Parágrafo único. Como medida disciplinar, alternativa de procedimento disciplinar e de punição, o ajustamento de conduta visa à reeducação do servidor, e este, ao firmar o



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

termo de compromisso de ajuste de conduta, espontaneamente, deve estar ciente dos deveres e das proibições, comprometendo-se, doravante, em observá-los no seu exercício funcional.

Art. 188-H. Para fins do que dispõe o art. 188-G, considera-se essencial para o cabimento do Termo de Compromisso de Ajuste de Conduta, quanto ao ato acometido ao servidor: [\(Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018\)](#)

- I – inexistência de dolo ou má-fé na conduta do servidor infrator;
- II – que o histórico funcional do servidor que lhe abone a conduta;
- III – que a falta funcional não seja punível com a penalidade de demissão;
- IV – que o servidor não esteja no prazo do parágrafo único do art. 188-M.

Parágrafo único. É condição para a análise quanto ao cabimento da suspensão do processo administrativo que o servidor não tenha sido condenado por outra infração disciplinar nos últimos cinco anos, a contar da data do fato.

Art. 188-I. Firmado Termo de Compromisso de Ajuste de Conduta pelo servidor processado disciplinarmente e a Administração Pública, será aplicada a suspensão do processo administrativo disciplinar, pelo prazo de um a cinco anos, conforme a natureza e gravidade da falta acometida à seguinte gradação: [\(Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018\)](#)

I – nas faltas puníveis com a pena de advertência, será aplicada a suspensão do processo pelo prazo de até dois anos;

II – nas faltas puníveis com a pena de suspensão, será aplicada a suspensão do processo pelo prazo de um até cinco anos.

Art. 188-J. O ajustamento de conduta poderá ser formalizado antes ou durante o processo administrativo disciplinar, obrigatoriamente após a apuração do fato denunciado, quando presentes, objetivamente, os indicativos apontados no art. 188-H. [\(Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018\)](#)

Parágrafo único. A comissão poderá recomendar o Termo de Compromisso de Ajuste de Conduta como solução ao processo de sindicância ou disciplinar.

Art. 188-K. O compromisso firmado pelo servidor deve ser acompanhado e validado mediante parecer da Procuradoria e sua homologação compete ao Chefe do Poder. [\(Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018\)](#)

Art. 188-L. A suspensão do processo administrativo disciplinar será automaticamente revogada se, no curso de seu prazo, o servidor vier a ser processado por outra falta disciplinar ou se descumprir as condições estabelecidas em regulamento, prosseguindo-se, nestes casos, os procedimentos disciplinares cabíveis. [\(Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018\)](#)



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

Art. 188-M. Expirado o prazo da suspensão, tendo o servidor beneficiário cumprido as condições estabelecidas, será declarada extinta a punibilidade pela autoridade competente, nos termos do art. 162. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

Parágrafo único. O beneficiário da suspensão do processo administrativo fica impedido de gozar o mesmo benefício durante o seu curso e durante o dobro do prazo da suspensão, contado a partir da declaração de extinção da punibilidade.

Art. 188-N. Durante a suspensão do processo administrativo não ocorrerá a prescrição. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

Art. 188-O. O Termo de Compromisso de Ajuste de Conduta deve ser arquivado no dossiê do servidor sem qualquer averbação que configure penalidade disciplinar. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

TÍTULO XI

DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

CAPÍTULO I

DA PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES

Art. 189. O regime de previdência social dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo é o estabelecido pelo Município em lei específica.

Parágrafo único. Não havendo lei dispendo a respeito de regime de previdência próprio para os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, ficam estes vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO II

DA ASSISTÊNCIA MÉDICA

Art. 190. O Município manterá, mediante sistema contributivo, plano de assistência à saúde para o servidor submetido ao regime de que trata esta Lei e para sua família.

§1º O plano de que trata este artigo poderá, no todo ou em parte, ser satisfeito por instituição oficial ou particular de assistência à saúde, para a qual contribuirão o Município e o servidor.

§2º A contribuição do servidor e do Município serão fixadas em lei específica.

§3º A contribuição do servidor para o custeio do plano de assistência à saúde será proporcional aos seus dependentes.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

§4º Além do plano, o Município poderá firmar outros, com outras entidades, a fim de complementar assistência médica, hospitalar, odontológica e exames complementares.

TÍTULO XII DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 191. Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado.

Art. 192. Consideram-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que visam a:

- I – atender a situações de calamidade pública;
- II – combater surtos epidêmicos;
- III – atender outras situações de emergência que vierem a ser definidas em lei específica;
- IV – atender outras situações de ausência de servidores efetivos, por motivos de licenças ou afastamentos; [\(Inserido pela Lei nº 2.917, de 24 de abril de 2024\)](#)
- V – atender necessidades quanto à manutenção do serviço público, em caso de vacância de cargo público. [\(Inserido pela Lei nº 2.917, de 24 de abril de 2024\)](#)

Art. 193. As contratações de que trata este capítulo serão realizadas por prazo determinado na respectiva lei autorizativa, na proporcionalidade necessária para cessar a emergência decorrente de seu fato gerador.

Art. 194. Os contratos serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos ao contratado:

- I – remuneração equivalente à percebida pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro permanente do Município;
- II – jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno e gratificação natalina proporcional, nos termos desta Lei;
- III – férias proporcionais, ao término do contrato;
- IV – vale-transporte e vale-alimentação, nas mesmas condições impostas aos servidores efetivos;
- V – inscrição no regime geral de previdência social;
- VI – gratificação de insalubridade, penosidade e periculosidade.

Parágrafo único. É vedado o desvio de função de pessoa contratada na forma deste Título, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade competente. [\(Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018\)](#)



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

TÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 195. Os prazos previstos neste Estatuto serão contados em dias corridos.

§1º Na contagem dos prazos, salvo disposição em contrário, será excluído o dia do começo e incluído o dia do vencimento.

§2º Se o dia do começo cair em sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, o prazo será considerado iniciado no primeiro dia útil seguinte.

§3º Se o dia do vencimento cair em sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, o prazo será considerado prorrogado até o primeiro dia útil seguinte.

Art. 196. São isentos de emolumentos municipais os requerimentos, certidões e outros papéis de interesse dos funcionários, ativos ou inativos, para produção de direito junto ao Município, desde que requerido para comprovar situação de direito prevista nesta Lei.

Art. 196-A. Para efeito de comprovação de companheirismo, são consideradas provas de vida em comum: [\(Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018\)](#)

- I – o registro como dependente na declaração de Imposto de Renda;
- II – disposições testamentárias;
- III – declaração especial feita perante tabelião;
- IV – comprovação de domicílio em comum;
- V – comprovação de quitação de encargos domésticos e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- VI – procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- VII – a existência de conta bancária conjunta;
- VIII – o registro em sociedade de classe, onde conste o interessado como dependente;
- IX – anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;
- X – apólice de seguro da qual conste o companheiro como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- XI – ficha de tratamento em instituição de assistência médica da qual conste o companheiro como responsável;
- XII – escritura de compra e venda de imóvel pelo companheiro em nome do dependente;
- XIII – quaisquer outros documentos que possam levar à convicção do fato a comprovar.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

Parágrafo único. Os documentos enumerados nos incisos I, II, III e IX deste artigo constituem, por si só, prova bastante e suficiente, devendo os demais serem considerados em conjunto de, no mínimo, três.

Art. 196-B. O "Dia do Servidor Público" é comemorado no dia 28 de outubro, podendo ser decretado, nesse dia, ponto facultativo nas repartições públicas. ([Redação inserida pela Lei nº 2.575, de 04 de junho de 2018](#))

§1º O "Dia do Professor" é comemorado no dia 15 de outubro, podendo ser decretado, nesse dia, ponto facultativo nas escolas e estabelecimentos de ensino.

§2º São de observância obrigatória, além das datas referidas no caput e §1º deste artigo, os dias determinados em Lei como Feriados Municipais.

TÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 197. Ficam submetidos ao Regime Jurídico instituído por esta Lei, na qualidade de servidores públicos, os servidores estatutários da Administração Direta, das autarquias e das fundações de direito público, inclusive os interinos e extranumerários, bem como os servidores estabilizados pelo art. 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias, e vinculados à Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5452, de 1º de maio de 1943.

§ 1º A partir desta Lei ficam estendidos todos os direitos e deveres dos servidores públicos efetivos aos servidores compreendidos no *caput* deste artigo.

§ 2º A contagem de tempo de serviço público, no caso dos servidores referidos no *caput* deste artigo é computado desde o início da relação jurídica com o Município, e não da vigência desta Lei.

Art. 198. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 199. Ficam revogadas:

- I – Lei nº 552, de 19 de março de 1992;
- II – Lei nº 748, de 14 de dezembro de 1994;
- III – Lei nº 1.219, de 28 de abril de 2006;
- IV – Lei nº 1.309, de 20 de abril de 2007.

Gabinete do Prefeito de Marmeleiro, aos vinte e três dias do mês de setembro do ano de dois mil e treze.

LUIZ FERNANDO BANDEIRA
Prefeito de Marmeleiro