



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

AO
EXMO SENHOR JOSÉ ROBERTO FURLAN
PREFEITO DO MUNICIPIO DE JARDIM ALEGRE, ESTADO DO PARANÁ.

TERMO DE DESISTÊNCIA

Marcella Carolina Moura Bolognini de Souza, inscrita com o nº004700285-11, para o cargo de **Nutricionista**, com carga horária de 30 horas semanais, no Edital de Concurso Público de nº 001/2018, **DECLARO** junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Jardim Alegre, **DESISTIR** da vaga ofertada pelo Edital de Convocação RH 05/2020, de 26/03/2020, publicado no Jornal Tribuna da Cidade de Apucarana-PR, no dia 27/03/2020, edição nº8.734, por motivos particulares.

Por ser verdade, assino e dato o presente termo.

Ivaiporã-Pr, 30 de Março de 2020.


Marcella Carolina Moura Bolognini de Souza
Inscrição nº nº004700285-11



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 82/2020, de 31 de Março de 2020.

SÚMULA: Dispõe sobre concessão de pensão e extinção de aposentadoria de Servidor Público do Quadro de Pessoal Inativos e dá outras providências.

O Senhor **José Roberto Furlan**, Prefeito do Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art.62, Inciso IX, da Lei Orgânica do Município, e estando de acordo com o requerimento solicitado pela Senhora Maria Ezondina Clarimundo, datado de 23/03/2020, em ESPECIAL o Parecer da Sub Procuradora Jurídico do Município, RESOLVE,

DECRETAR

Art. 1º. Fica extinto a aposentadoria por tempo de contribuição do servidor **Rubens Santilio** - matrícula funcional nº 800019, RG nº 1.594.939 SSP/PR, concedida pelo Decreto Municipal nº13/97 PUBLICADO no Jornal Tribuna do Norte dia 21/05/1997 e RETIFICADO pelo Decreto Municipal nº 33/97 em 10/1997, Julgado Legal pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, pelo ACÓRDÃO Nº 419/98, de 03/02/1998, em virtude do falecimento ocorrido em data de 19/03/2020, conforme o evidenciado na certidão de Óbito – Matrícula 086306 01 55 2020 4 00012 136 0003626 32 do Cartório de Registro Civil desta Cidade de Jardim Alegre, Estado do Paraná.

Art. 2º. Fica concedida a **Pensão Vitalícia**, para a Senhora **Maria Ezondina Clarimundo** – RG 1.595.005 SSP/PR, viúva do Servidor Rubens Santilio – matrícula funcional 800019, pertencente do Quadro de Pessoal Inativos desta Municipalidade, ficando assegurado o benefício da Pensão por Morte, na totalidade de **100% (cem por cento)** dos proventos de aposentadoria recebidos pelo Fundo Financeiro dos Aposentados e Pensionistas, oriundos dos Cofres Públicos da Municipalidade, de conformidade com o estabelecido no artigo 53, parágrafo sexto, da Lei Municipal nº 314/94 e artigos 27, 28 e 29, parágrafos primeiro e segundo, da Lei Municipal nº 315/94, vigorando a contar da ocorrência do falecimento.

Art 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná, Gabinete do Prefeito, aos trinta e um dias do mês de março do ano de dois mil e vinte. (31/03/2020)

José Roberto Furlan
Prefeito Municipal

DESPACHO

REF.: Pregão Presencial 59/2019

Tendo em vista a solicitação da empresa **JOSÉ CARLOS BARBOSA 73827193915** de rescisão contratual, cessando a prestação de serviços da ata de registro de preços de número 55/2019 (pregão 59/2019), este pediu o cancelamento do contrato firmado com o município de Jardim Alegre, justificando-se na desincompatibilização, para desprender-se do vínculo com a administração municipal para concorrer a cargo eletivo pretendido, desta forma, informo que será rescindido o contrato com a referida empresa.

Jardim Alegre/PR, 31/03/2020.

José Roberto Furlan
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO RH Nº 07/2020

O Prefeito do Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná, o Senhor **José Roberto Furlan**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 62, Inciso IX, da Lei Orgânica do Município, e **CONSIDERANDO** a proposta de contratação de servidor público municipal, através de Concurso Público, para compor o quadro de pessoal **sob o regime de trabalho Estatutário**,



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

RESOLVE, convocar a pessoa abaixo relacionada, para preenchimento de vagas, à comparecer Junto ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da publicação deste, a fim de assumir o cargo para o qual prestou concurso público, conforme Edital de Concurso Público nº001/2018.

Quadro de Pessoal Estatutário

Nome da Candidata	Inscrição	Cargo – carga horária
Suzana Tiemi Morais	00470027726	Nutricionista 30 horas semanais

A candidata ora convocada deverá atender ao chamamento do presente edital de convocação, munidos dos documentos que seguem abaixo para contratação imediata, sendo que o descumprimento deste, caracterizar-se-á, como desistência do cargo, não cabendo qualquer reclamação judicial ou extra-judicial com relação a presente convocação.

Relação dos documentos que deverá ser apresentado pela convocada, que serão conferidos com o original na entrega dos documentos.

- I - Cédula de Identidade (R.G.) e fotocópia;
- II- Certificado de reservista e fotocópia, quando couber;
- III - Título de eleitor e fotocópia;
- IV-Comprovante de voto na última eleição ou da justificativa da ausência e fotocópia;
- V- Comprovante de residência e fotocópia;
- VI - Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.) e fotocópia;
- VII- Comprovante de escolaridade e habilitação exigida e fotocópia;
- VIII - Registro no órgão de classe e fotocópia;
- IX- Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia;
- X- Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, quando couber;
- XI- Uma fotografia 3X4 recente, tirada de frente;
- XII- Laudo admissional de sanidade física e mental realizado pelo Médico do Trabalho;
- XIII- Certidões negativas de antecedentes criminais, fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos.
- XIV- Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
- XV- Declaração quanto ao exercício de outro cargo, emprego ou função pública;
- XVI – Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com o número de inscrição no PIS/PASEP;
- XVII-Abertura de conta corrente ou salário junto a Instituição do Banco Bradesco S/A.

Edifício da Prefeitura do Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná, DRH, aos trinta e um dias do mês de março do ano de dois mil e vinte. (31/03/2020).

JOSÉ ROBERTO FURLAN
PREFEITO MUNICIPAL

BELINO SILVA ROCHA
DIRETOR DE RH

LEI MUNICIPAL Nº. 2.194/2020

A CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE ESTADO DO PARANÁ, REGIMENTALMENTE APROVOU O PROJETO DE LEI Nº. 25/2020 QUE: DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DAS OCUPANTES DO CARGO DE MONITOR/MONITORA NO QUADRO PRÓPRIO DO MAGISTÉRIO, ESTABELECIDO PELA LEI Nº 061, DE 19 DE MAIO DE 2010, NA FORMA DE UM QUADRO SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO. PORTANTO, EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Os servidores ocupantes do cargo de Monitor/Monitora passam a integrar o quadro próprio do magistério, na forma de um quadro suplementar em extinção e, por consequência, incluídos na Lei nº 061, de 19 de maio de 2010.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

Art. 2º Todos os integrantes do quadro suplementar passam a ter os mesmos direitos e mesmas obrigações previstas na Lei nº 061/2010, correspondente à função de docência.

Parágrafo único. Somente integrarão o quadro próprio do magistério os servidores que possuírem a habilitação para o exercício das funções de magistério na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, nos termos da legislação específica.

Art. 3º A área de atuação dos ocupantes do cargo de Monitor/Monitora será exclusivamente a educação infantil, preferencialmente em turmas de zero a três anos de idade.

§ 1º Na jornada de trabalho deverá ser obedecido o período de interação com os alunos, conforme previsto na legislação.

§ 2º Considera-se interação com os alunos o período em que o profissional do magistério está em trabalho pedagógico efetivo com os alunos.

Art. 4º Os ocupantes do cargo de Monitor/Monitora permanecerão com a mesma denominação e demais especificações constantes do Edital do concurso público para este cargo.

Art. 5º As funções a serem exercidas pelos ocupantes do cargo de Monitor/Monitora constam do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 6º A progressão na carreira, de uma classe para outra ou de um nível para outro obedecerão aos mesmos critérios, datas e condições dos demais professores, conforme tabela de vencimentos constante dos Anexos II e III.

Art. 7º O enquadramento nas tabelas de vencimento respectivas far-se-á no nível 1 da classe correspondente à habilitação que possuem, sendo:

I – na classe A se possuir apenas a habilitação em nível médio na modalidade normal;

II – na classe B se tiver concluído o curso de Pedagogia ou Normal Superior, ou outra licenciatura plena, sendo que, neste caso, deverá possuir a habilitação em magistério em nível médio.

III - na classe C, se possuir formação em pós-graduação na área de educação, nível de Especialização.

Art. 8º A primeira progressão de uma classe para outra será aplicada após decorrido o interstício de dois anos da data do enquadramento nas tabelas e a primeira promoção ao nível 2 na mesma data dos demais integrantes do quadro do magistério, após duas avaliações de desempenho realizadas.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná, Gabinete do Prefeito, aos trinta e um dias do mês de março do ano de dois mil e vinte. (31/03/2020).

José Roberto Furlan
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº. 2.195/2020

A CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE ESTADO DO PARANÁ, REGIMENTALMENTE APROVOU O PROJETO DE LEI Nº. 26/2020 QUE: DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE, ESTADO DO PARANÁ, QUE ESTABELECE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES, REVOGA A LEI Nº 314, DE 01 DE JULHO DE 1994, A LEI Nº 35, DE 19 DE ABRIL DE 2006, A LEI Nº 196, DE 04 DE ABRIL DE 2012 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. PORTANTO, EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná, pertencentes aos quadros de pessoal do Poder Executivo e do Poder Legislativo.

Art. 2º Integram esta Lei os servidores:

I – ocupantes de cargo público efetivo, nomeados pelo regime estatutário, após aprovação em concurso público;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

II – ocupantes de emprego público, contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, por prazo indeterminado, após aprovação em concurso público;

III – contratados por prazo determinado pelo regime especial de trabalho, após aprovação em processo seletivo simplificado;

IV – os ocupantes de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Aplicam-se também aos servidores relacionados no inciso II o que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e aos servidores relacionados no inciso III o que dispuser na legislação específica.

§ 2º Aos servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão aplicam-se os mesmos direitos e deveres dos servidores efetivos, ressalvados os casos expressamente previstos em lei.

Art. 3º Cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por lei, denominação própria, número certo e vencimento específico, pago pelos cofres do Município, para provimento efetivo ou em comissão.

§ 1º Os cargos públicos podem ser:

I – efetivos, cujo provimento depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;

II – em comissão, de livre nomeação e exoneração em conformidade com a legislação municipal.

§ 2º Os cargos públicos do Poder Executivo e Legislativo do Município de Jardim Alegre são acessíveis a todos os brasileiros e estrangeiros, observadas as condições prescritas em lei e/ou regulamento.

Art. 4º Os empregos públicos, cujo vínculo jurídico é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, são contratados para integrar o Programa Saúde da Família, admitidos por tempo indeterminado, após aprovação em concurso público.

Art. 5º O regime especial de trabalho é regulamentado por lei específica.

Art. 6º O regime de trabalho dos órgãos da administração indireta, constituídos como pessoa jurídica de direito privado, é o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, que deverão constituir planos de carreira específicos.

Art. 7º Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 8º As funções de confiança, de livre nomeação e exoneração, exercidas exclusivamente por servidor público efetivo, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 9º É vedada a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

TÍTULO II DO CONCURSO PÚBLICO, PROVIMENTO, EXERCÍCIO E VACÂNCIA CAPÍTULO I DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 10. A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, observados o prazo de validade e a ordem de classificação, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1º Concurso Público é o procedimento administrativo consubstanciado num processo de recrutamento e seleção, de natureza competitiva e classificatória, aberto ao público, atendido os requisitos estabelecidos em regulamento especial e na legislação aplicável.

§ 2º O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, contados de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

§ 3º A convocação do candidato aprovado em concurso público far-se-á através de edital publicado em órgão de imprensa no Município e afixado no prédio da administração central do Poder respectivo.

§ 4º A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados, salvo prévia desistência por escrito ou não comparecimento após convocação.

§ 5º Quando houver servidor público municipal em disponibilidade, não será permitida a realização de concurso público para preenchimento de cargo de igual categoria, devendo, se necessário, ser convocado o servidor disponível.

Art. 11. Enquanto houver candidato aprovado em concurso público anterior, cujo prazo de validade ainda não se tenha expirado, não poderá ser realizado concurso para o mesmo cargo.

Art. 12. Em todos os concursos públicos para provimento de cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal da Administração Direta e Indireta do Município, serão reservados 5% (cinco por cento) do número de vagas para as pessoas portadoras de deficiência, salvo quanto aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 13. Considera-se pessoa com deficiência, para os fins desta Lei, aquela que apresenta, em caráter permanente, perda ou anormalidade de natureza psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano, desde que conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos.

Art. 14. Os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo aplicarão provas especiais para o preenchimento das vagas reservadas, nos termos desta Lei.

§ 1º No ato da inscrição o candidato portador de alguma deficiência é obrigado a declará-la e, em caso de declaração falsa, confirmada em qualquer fase do concurso, poderá sofrer as consequências legais decorrentes.

§ 2º O candidato deficiente, no ato da inscrição, caso seja necessário, deverá solicitar condições especiais para se submeter às provas e demais exames previstos no Edital.

§ 3º O edital do concurso definirá os critérios de inscrição e admissão para as pessoas com necessidades especiais, devendo explicitar as condições para inscrição.

§ 4º A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução de atribuições do cargo ou na realização da prova pelo portador da deficiência é condição obstativa à inscrição no concurso.

§ 5º Não obsta à inscrição ou ao exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

§ 6º Por ocasião da inscrição a pessoa portadora de alguma deficiência deverá declarar:

I - que conhece as exigências desta Lei;

II - que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que no caso de vir a exercê-lo estará sujeita à avaliação pelo desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório.

Art. 15. Os candidatos portadores de alguma deficiência, aprovados em concurso público, terão seus nomes publicados em lista à parte.

Art. 16. As nomeações dos candidatos que concorrem às vagas para pessoas com deficiência, obedecerão à ordem de classificação no concurso público do 5º, 21º, 41º, 61º e 81º e assim por diante.

Parágrafo único. Caso o número de candidatos com deficiência aprovados seja menor do que o número de vagas reservadas aos mesmos, as remanescentes serão ocupadas pelos demais concorrentes, obedecida a ordem de classificação.

Art. 17. Os candidatos aprovados, portadores de alguma deficiência, serão submetidos a avaliação pela junta médica-pericial municipal, em parecer fundamentado, para se verificar a compatibilidade da deficiência com as atividades do cargo.

Art. 18. Os servidores com deficiência serão avaliados, no exercício de suas atribuições, segundo regras próprias, fixadas



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

por Decreto.

Art. 19. A realização de concurso público condiciona-se ao cumprimento dos seguintes fatores:

I - necessidade administrativa, devidamente demonstrada e justificada;

II - existência de cargos vagos e criados por lei;

III - prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

IV - autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias;

V - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois exercícios subsequentes e a origem dos recursos para o custeio, respeitado o limite de despesas com pessoal, fixado em lei.

Art. 20. O concurso público abrangerá duas etapas:

I - de caráter eliminatório, composto das seguintes provas:

a) prova escrita de conhecimentos;

b) exame médico ocupacional, que poderá abranger os exames pertinentes à aferição das condições de saúde física e mental dos candidatos;

II - de caráter facultativo, podendo ser incluídas todas ou algumas das seguintes provas:

a) prova prática de aferição dos conhecimentos das funções previstas para o cargo;

b) prova de títulos;

c) prova de aptidão física;

d) avaliação psicológica, com análise do perfil exigido para o cargo.

§ 1º O concurso para os cargos do quadro de magistério incluirá obrigatoriamente a prova de títulos.

§ 2º Se as funções a ser exercidas pelo servidor exigirem obrigatoriamente habilidade técnica ou manual ou grande esforço físico, poderá ser aplicada prova prática ou de esforço físico, de caráter eliminatório, nos termos do edital do concurso.

Art. 21. O edital do concurso público definirá as regras específicas para a participação, aprovação e classificação dos candidatos, contendo obrigatoriamente:

I - o prazo para as inscrições, que deverá ser razoável em procedimentos e formalidades confirmatórias desta;

II - identificação do cargo público, suas atribuições, qualificação profissional exigida, quantidade de vagas ofertadas, incluindo o cadastro de reserva, valor total dos vencimentos;

III - reserva de vaga para deficientes;

IV - o valor da taxa de inscrição e critérios para isenção;

V - as hipóteses de anulação de provas e de eliminação de candidato do concurso;

VI - os critérios e meios de divulgação do gabarito oficial e do resultado dos exames;

VII - os prazos, locais e condições para interposição de recursos;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

VIII - a composição da nota de cada prova na formação da nota final do candidato, do conteúdo programático de cada prova, das datas e locais de realização das provas, do processo de elaboração, apresentação, julgamento, decisão e conhecimento de resultados de recursos, incluindo os critérios de desempate;

IX - a fixação do prazo inicial de validade do certame e de sua prorrogação;

X - as inscrições deferidas e indeferidas;

XI - o resultado final do concurso;

XII - a homologação do resultado final do concurso;

XIII - os critérios que desclassificam os candidatos, após a homologação do resultado final, como o não comparecimento quando convocado;

XIV - ampla divulgação, além da imprensa oficial.

Parágrafo único. Fica a inscrição do candidato condicionada ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. 22. A Comissão Organizadora, designada por Portaria e encarregada da coordenação do concurso público, será composta por profissionais pertencentes ao funcionalismo municipal, de reconhecida idoneidade moral e conhecimento técnico.

§ 1º Compete aos membros da Comissão participar e fiscalizar o acompanhamento de todas as etapas do concurso público.

§ 2º Fica vedada a participação na Comissão de pessoas que tenham entre os candidatos inscritos parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, ou vínculo de amizade íntima.

§ 3º Aplicam-se aos membros da Comissão e aos seus parentes consanguíneos ou por afinidade os motivos de suspeição e de impedimento para a participação no concurso público.

§ 4º Não poderão participar do concurso público os membros da comissão deste certame e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§ 5º Os motivos de suspeição e de impedimento deverão ser comunicados ao Presidente da Comissão do concurso público, por escrito, até 03 (três) dias úteis após a publicação no Diário Oficial da relação dos candidatos inscritos.

Art. 23. Os candidatos classificados no concurso serão chamados conforme oferta de vagas existentes, devendo, no dia e hora da apresentação, optar pelo local de trabalho, segundo a ordem de classificação.

Parágrafo único. Ao candidato classificado no concurso será facultado o pedido de deslocamento para o final da ordem de classificação.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO

Art. 24. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;

II - estar em gozo dos direitos políticos;

III - estar regular com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

IV - estar quite com as obrigações eleitorais;

V - possuir a capacidade civil, na forma da lei;

VI - possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo;

VII - possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, nos termos da lei;

VIII - ter idade mínima de 18(dezoito) anos completos na data da posse;

IX - firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e(ou) entidade da esfera federal, estadual e (ou) municipal.

§ 1º A natureza do cargo, suas atribuições, responsabilidades e/ou condições do serviço, podem justificar a exigência do atendimento de outras normas prescritas em lei.

§ 2º O provimento dos cargos far-se-á mediante ato da autoridade máxima de cada Poder.

Art. 25. São formas de provimento de cargo público:

I - nomeação;

II - reintegração;

III - aproveitamento;

IV - reversão.

Art. 26. O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - a identificação do nomeado;

II - a denominação do cargo vago e demais elementos de sua identificação;

III - o fundamento legal, bem como a indicação do vencimento do cargo;

IV - a indicação de acumulação lícita de cargo, emprego ou função, na esfera municipal, estadual ou federal, quando for o caso, e referência ao ato ou processo em que foi autorizada.

V - a data do provimento.

CAPÍTULO III DA NOMEAÇÃO

Art. 27. A nomeação é o ato de investidura em cargo público e far-se-á:

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

II - em comissão, quando se tratar de cargo que, em virtude de lei, assim deva ser provido.

§ 1º O candidato ao cargo público deverá apresentar os documentos solicitados ao órgão de pessoal no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis, contados a partir de sua convocação.

§ 2º A não apresentação dos elementos mencionados no parágrafo anterior, no prazo fixado, resultará na



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

desclassificação do candidato.

§ 3º O ato da nomeação deverá indicar a Secretaria ou órgão de lotação do servidor.

§ 4º Os profissionais do magistério terão sua lotação na Secretaria Municipal de Educação e local de exercício nas unidades escolares.

SEÇÃO I DA POSSE

Art. 28. Posse é o ato de investidura em cargo público por aceitação expressa de suas atribuições e responsabilidades.

Art. 29. A posse investe o cidadão no cargo público para o qual foi nomeado.

§ 1º A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

§ 2º O cidadão prestará, no ato da posse, o compromisso de cumprir fielmente os deveres e atribuições inerentes ao cargo.

§ 3º A posse ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação.

§ 4º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 5º A posse poderá ocorrer mediante procuração específica.

Art. 30. A posse dar-se-á pelo preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo a ser ocupado, dentre eles:

I - apresentar declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo quando se tratar das exceções previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF, bem como deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um, sob pena de desclassificação;

II - prévia inspeção médica a ser realizada por médico ou entidade médica vinculada à administração municipal.

Art. 31. São autoridades competentes para dar posse:

I - o Prefeito Municipal;

II - o Presidente da Câmara Municipal;

III - os dirigentes dos órgãos da Administração Indireta.

§ 1º A autoridade que der posse confirmará, sob pena de responsabilidade, o atendimento das condições e a satisfação dos requisitos básicos para esse fim.

§ 2º A posse em cargo em comissão determina o concomitante afastamento do servidor do cargo de provimento efetivo de que for titular ou para o qual se encontre designado em regime de substituição eventual ou temporária.

Art. 32. Após tomar posse e antes de entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão de pessoal, os elementos necessários à abertura de seu cadastro de assentamento funcional e financeiro.

SEÇÃO II DO EXERCÍCIO



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

Art. 33. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público, que completa o processo de investidura.

§ 1º Cabe à autoridade competente do órgão para onde for designado o servidor dar-lhe exercício.

§ 2º Nenhum servidor poderá exercer funções diversas do seu cargo, salvo os casos expressamente permitidos por este Estatuto.

§ 3º Nenhum servidor poderá ter exercício em unidade administrativa diferente daquela em que estiver lotado, salvo nos casos expressamente permitidos por este Estatuto, ou prévia autorização da autoridade máxima do ente.

§ 4º Consideram-se casos de força maior, para o adiamento da posse e exercício:

I - doença que provoque a incapacidade temporária para o desempenho das atribuições do cargo;

II - acidente que vitime o nomeado e o incapacite temporariamente para o exercício do cargo;

III - calamidade ou epidemia que impeça o nomeado a dar início ao exercício do cargo;

IV - estar em estado de gravidez a partir do sétimo mês;

V - outras situações que tornem impossível o comparecimento do nomeado ao serviço público ou a execução das atribuições do seu cargo, aceitas pelo ente municipal.

§ 5º Nos casos a que se refere os incisos I, II e IV é indispensável a perícia médica do órgão de medicina do trabalho.

§ 6º Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

§ 7º No caso do servidor legalmente afastado, o tempo do exercício em novo cargo será contado a partir da data em que retomar o exercício.

§ 9º Os efeitos funcionais e financeiros só serão considerados e devidos a partir do exercício do cargo.

CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 34. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores, sem prejuízo de outros necessários ao desempenho das funções:

I - assiduidade e pontualidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade;

VI - aptidão funcional;

VII - relações humanas no trabalho;

VIII - eficiência e dedicação;

IX - condições físicas e emocionais para o desempenho das funções do cargo.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

§ 1º O procedimento e a periodicidade das avaliações do estágio probatório serão definidos em Regulamento, não podendo ser inferior a 4(quatro) avaliações, salvo nos casos de abertura de processo administrativo disciplinar.

§ 2º Uma vez demonstrada aptidão funcional, após o prazo de que trata o *caput* deste artigo, o servidor será submetido à avaliação final e, se aprovado, terá homologado o estágio probatório.

§ 3º A avaliação de desempenho será promovida por Comissão Especial instituída para essa finalidade.

§ 4º O exercício de cargo em comissão ou função gratificada poderá ser considerado na avaliação de estágio probatório desde que haja similaridade com as funções do cargo efetivo, sem prejuízo do cumprimento triênio para obtenção da estabilidade.

§ 5º O cumprimento do estágio probatório é obrigatório ainda que o servidor tenha sido nomeado em outro cargo acumulável ou já tenha exercido outro cargo no Município.

§ 6º O Poder Executivo estabelecerá os critérios objetivos de avaliação de estágio probatório, mediante decreto.

Art. 35. A avaliação probatória constituirá um programa específico, coordenado pelo órgão responsável pela gestão de pessoal e, além da fiscalização da conduta funcional dos servidores em estágio probatório, terá caráter pedagógico, participativo e integrador, e suas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o programa de capacitação e aperfeiçoamento disciplinado na lei do plano de carreira do servidor.

Art. 36. Constatado pelas avaliações que o servidor não está apto para o desempenho das atribuições do cargo a que foi nomeado, ou demonstrar desídia em suas funções, caberá à autoridade competente, sob pena de responsabilidade, iniciar o competente processo administrativo disciplinar simplificado, assegurando ao servidor o direito à ampla defesa.

§ 1º O processo administrativo instaurado deverá estar concluído preferencialmente em prazo que permita a exoneração do servidor, se for o caso, ainda dentro do período de estágio probatório.

§ 2º Se o processo administrativo concluir pela não permanência do servidor, esta decisão será levada ao Prefeito Municipal para emissão do respectivo instrumento de exoneração.

Art. 37. Sem prejuízo das avaliações realizadas, a chefia do órgão ou serviço a que está subordinado o servidor encaminhará obrigatoriamente aos seus superiores, até 4(quatro) meses antes do término do período do estágio probatório, um parecer conclusivo sobre as condições de permanência do servidor no serviço público, tendo em vista os requisitos enumerados no artigo anterior.

Art. 38. Não será permitido ao servidor em estágio probatório:

I - a alteração de lotação a pedido;

II - a licença para estudo ou missão de qualquer natureza;

III - a licença ou o afastamento para tratar de interesses particulares;

IV - a progressão na carreira.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo, os casos considerados pela Administração de relevante interesse público.

Art. 39. Será suspenso o cômputo do estágio probatório nos seguintes casos:

I - exercício de funções estranhas ao cargo;

II - licenças e afastamentos legais superiores a 90(noventa) dias;

III - nos dias relativos às suspensões disciplinares superiores a 15(quinze) dias;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

IV - para exercer mandato eletivo, desde que incompatível com o exercício do cargo;

V - a partir da instauração de processo administrativo para apuração da permanência do servidor no serviço público, decorrente de insuficiência de desempenho nas avaliações, reabilitando-se a contagem deste período caso o servidor seja considerado apto.

CAPÍTULO V DA ESTABILIDADE

Art. 40. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3(três) anos de efetivo exercício.

Parágrafo único. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a aprovação em avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 41. O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo no qual lhe seja assegurada ampla defesa;

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

CAPÍTULO VI DA REINTEGRAÇÃO

Art. 42. Reintegração é a reinvestidura do servidor quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens, devidamente corrigidas com os acréscimos de lei.

Art. 43. A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado e, se este houver sido transformado, o servidor será reintegrado no cargo resultante da transformação.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos artigos 44 a 47.

§ 2º O ato de reintegração será expedido no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da decisão administrativa ou da sentença judicial.

§ 3º O ressarcimento dos prejuízos deverá ser feito em prazo que não implique em prejuízo financeiro para o Município e, em caso de precatório, respeitando-se a ordem de sua apresentação.

CAPÍTULO VII DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 44. Poderá ocorrer a disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço, quando extinto o cargo efetivo ou declarada a sua desnecessidade e desde que não seja possível atribuir, de imediato, ao servidor, cargo ou função compatível.

Art. 45. Aproveitamento é o regresso no serviço público do servidor em disponibilidade.

Art. 46. O retorno à atividade do servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo ou função de atribuições e vencimentos compatíveis com o cargo anteriormente ocupado.

Art. 47. Serão tornados sem efeito o aproveitamento e a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

§ 1º A hipótese prevista no caput deste artigo configurará abandono de cargo, apurado mediante processo administrativo na forma desta Lei.

§ 2º O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial.

§ 3º Se julgado apto, o servidor assumirá o exercício do cargo, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato de aproveitamento.

§ 4º Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado.

§ 5º Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o mais antigo no serviço público municipal.

§ 6º Para efeito de cálculo de vencimentos proporcionais ao servidor colocado em disponibilidade, será computado apenas o tempo de serviço público no Município.

CAPÍTULO VIII DA REVERSÃO

Art. 48. Reversão é o ato pelo qual o servidor aposentado por invalidez reingressa no serviço público após verificação por junta médica oficial de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

§ 1º A reversão far-se-á a pedido ou de ofício.

§ 2º O aposentado não poderá reverter à atividade se contar mais de 70 (setenta) anos completos de idade.

§ 3º A partir da publicação do ato de reversão cessa o pagamento dos proventos de aposentadoria.

§ 4º Será considerado abandono de cargo do servidor que, após a reversão, não entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação do respectivo ato.

Art. 49. A reversão se fará no mesmo cargo ou naquele em que se tenha transformado ou, ainda, se extinto o cargo original ou declarada a sua desnecessidade, em cargo de vencimento e funções equivalentes ao do anteriormente ocupado, atendido o requisito de habilitação profissional.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, devendo a Administração providenciar imediatamente a criação de vaga, mediante projeto de lei ao Legislativo.

CAPÍTULO IX DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50. São formas de movimentação de pessoal:

I - remoção;

II - redistribuição;

III - disposição;

IV - readaptação.

SEÇÃO II DA REMOÇÃO

Art. 51. Remoção é o deslocamento do servidor ocupante do cargo efetivo, dentro do âmbito municipal, podendo ocorrer a



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

pedido, de ofício ou por permuta.

§ 1º A remoção fica condicionada a servidor estável, existência de vaga no órgão de destino e conveniência administrativa.

§ 2º A remoção do servidor de uma Secretaria para outra, dar-se-á por ato do Secretário Municipal de Administração, ouvidos os titulares das respectivas pastas.

§ 3º A critério da autoridade de cada órgão, poderão ser instituídas normas regulamentadoras para remoção dentro da mesma unidade de lotação.

§ 4º A remoção por permuta será processada a requerimento de ambos os interessados, com anuência dos respectivos chefes, excetuando-se os integrantes do Quadro Especial do Magistério, que obedecerão à regulamentação própria.

SEÇÃO III DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 52. Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo poder, observados os seguintes preceitos:

I - interesse da administração;

II - equivalência de vencimentos;

III - manutenção da essência das atribuições do cargo;

IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;

V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;

VI - compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

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

§ 2º Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço, até seu aproveitamento na forma prevista nesta lei.

SEÇÃO IV DA DISPOSIÇÃO

Art. 53. Disposição é a cessão de servidor para ter exercício, por prazo determinado, em órgão ou entidade diverso do quadro em que se encontrar lotado, observada a conveniência do serviço público.

Art. 54. O servidor poderá ser cedido ou permutar, por tempo determinado, para ter exercício em órgãos públicos ou entidades públicas e privadas, em órgãos do mesmo Poder ou entre os Poderes do Município, comprovada a necessidade ou, ainda, nas seguintes hipóteses:

I - para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II - nos casos previstos em leis específicas.

§ 1º A cessão de servidor municipal para órgão ou entidade pública federal ou estadual ou para instituição privada, com ônus para o Município, somente se verificará em função de parceria.

§ 2º A cessão dependerá de solicitação do órgão cedente ou cessionário e da aquiescência da outra parte, podendo ser com ou sem ônus para este Município.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

§ 3º O servidor somente poderá ser colocado à disposição de órgão não pertencente à esfera municipal de governo, mediante sua anuência expressa.

§ 4º No caso previsto neste artigo, o servidor poderá, a qualquer momento, solicitar o retorno ou ser reconvocato pela Administração.

§ 5º Os servidores pertencentes às esferas de governo de outros municípios, do Estado ou da União, só serão colocados à disposição do Município quando o ônus couber ao órgão cedente, com ressalva das vantagens, para atendimento de exigências funcionais de interesse da administração municipal.

§ 6º Em casos excepcionais de emergência ou calamidade pública, devidamente justificada, será permitida a cessão de servidor para outro Município, com ônus para o ente solicitante, mediante anuência expressa do servidor cedido.

§ 7º Somente em casos excepcionais e de comprovada necessidade poderá ser deferida a cessão do servidor da Municipalidade para servir, com ou sem prejuízo de vencimentos, perante as autarquias e fundações municipais e a órgãos, entidades ou empresas federais ou estaduais, e ainda, junto a organismos internacionais, na forma de lei especial.

Art. 55. O ato de disposição é de competência do Chefe de Poder, não podendo haver delegação.

Parágrafo único. A cessão far-se-á mediante portaria publicada no órgão oficial do Município ou, na falta deste, no órgão oficial do Estado.

SEÇÃO V DA READAPTAÇÃO

Art. 56. Readaptação é o cometimento ao servidor de encargo compatível com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em laudo médico oficial e específico.

§ 1º A readaptação far-se-á a pedido ou de ofício.

§ 2º A readaptação não implicará acréscimo ou perda remuneratória e nem se caracteriza como provimento em outro cargo público.

§ 3º Na readaptação o servidor desenvolverá funções conforme o que dispuser o laudo de readaptação, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos.

§ 4º O órgão responsável pela gestão de pessoal promoverá a readaptação do servidor, que deverá reassumir suas novas funções no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sob pena de submeter-se às penalidades legais.

§ 5º A readaptação será feita sempre com o objetivo de reaproveitar o servidor no serviço público, desde que não se configure a necessidade imediata de concessão de aposentadoria ou de auxílio-doença.

§ 6º Em se tratando de limitação temporária e reversível o servidor realizará outra função, compatível com sua limitação, até o seu retorno ao exercício integral das atribuições de seu cargo e especialidade, quando for considerado apto pela perícia médica oficial.

§ 7º Quando a limitação for irreversível apenas para determinadas atribuições, não integrantes do núcleo essencial de seu cargo ou função, o servidor permanecerá exercendo somente aquelas autorizadas pela perícia médica oficial, desde que aquelas que foram vedadas não impeçam o exercício do núcleo essencial das atribuições que lhe foram cometidas.

§ 8º Sempre que se fizer necessário, a readaptação será precedida de treinamento do servidor pela administração municipal.

§ 9º Quando a perícia médica concluir que as limitações do servidor são permanentes e impedem o exercício das atribuições totais do seu cargo ou a execução de qualquer outra atividade no serviço público municipal, o readaptando deverá ser aposentado por invalidez.

§ 10. É vedada a readaptação do servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

SEÇÃO VI

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 57. No interesse da Administração Pública o servidor ocupante de cargos em comissão e em funções de assessoramento, chefia ou direção, nos impedimentos superiores a 15(quinze) dias, poderá ter substitutos designados pela autoridade competente para nomear.

§ 1º O servidor que exercer cargo em comissão ou função de confiança em substituição, por período igual ou superior a 15(quinze) dias, terá direito a perceber, durante o tempo em que esta vigorar, além das vantagens pessoais a que fizer jus, o seguinte:

I - em se tratando de substituição em cargo em comissão, o valor correspondente ao cargo e às vantagens pecuniárias a ele inerentes;

II - em se tratando de substituição de servidor de carreira investido em função de chefia, direção ou assessoramento, a remuneração correspondente ao seu cargo de carreira, mais o valor da gratificação de função de confiança do substituído.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso I do parágrafo anterior, o substituto perderá, durante o tempo de substituição, o vencimento e as demais vantagens inerentes a seu cargo, se por este não optar.

§ 3º A remuneração percebida em decorrência da substituição será incorporada para efeito de cálculo de outras vantagens pecuniárias, inclusive gratificação natalina e férias.

§ 4º Durante o período de substituição, a contribuição previdenciária será calculada sobre a remuneração do cargo efetivo do substituto.

§ 5º O substituto assumirá o exercício do cargo em comissão ou de funções de assessoramento, chefia ou direção desde que possua a qualificação e os requisitos legais exigidos para o exercício do cargo ou função, sem prejuízo das atribuições do cargo de que é titular, salvo impossibilidade legal ou circunstancial de cumulatividade.

CAPÍTULO X DA VACÂNCIA

Art. 58. A vacância de cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III -aposentadoria;

IV - falecimento;

V - declaração judicial de ausência;

VI - posse em outro cargo inacumulável.

Parágrafo único. A aposentadoria concedida com a utilização de tempo de contribuição decorrente de cargo, emprego ou função pública, inclusive do Regime Geral da Previdência, acarretará o rompimento do vínculo que gerou o referido tempo de contribuição.

Art. 59. A vacância ocorrerá na data:

I - do falecimento;

II - imediata àquela em que o servidor completar 70(setenta) anos de idade;

III - da publicação do ato, nos demais casos.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

Art. 60. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á:

I - de ofício, quando tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido;

II - mediante processo administrativo disciplinar simplificado, quando não forem satisfeitas as condições do estágio probatório;

III - a pedido do servidor.

Art. 61. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio servidor.

Art. 62. A demissão será aplicada como penalidade, observado o disposto em lei específica.

TÍTULO III DOS DIREITOS DE ORDEM PECUNIÁRIA CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 63. Vencimento é a retribuição pecuniária a que tem direito o servidor pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Parágrafo único. A fixação dos padrões de vencimento observará a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade, os requisitos para investidura e as peculiaridades dos cargos.

Art. 64. A remuneração corresponde ao vencimento básico do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

§ 1º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 2º A remuneração dos servidores somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 3º Vantagem permanente é aquela que se incorpora de forma automática e definitiva à remuneração do servidor e nos proventos de aposentadoria.

§ 4º Vantagem temporária é aquela percebida pelo servidor em caráter transitório, que não se incorpora à remuneração do servidor e a acompanha na aposentadoria somente nas hipóteses e condições previstas em lei.

§ 5º Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 65. A remuneração do servidor público municipal, percebida cumulativamente ou não, incluída as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Não são incluídas, para os fins do disposto neste artigo, as vantagens correspondentes à gratificação natalina, à indenização de férias e outras vantagens de caráter indenizatório previstas em lei.

Art. 66. Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único. Mediante autorização expressa do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

Art. 67. As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou ao



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

pensionista, para pagamento, no prazo máximo de 30(trinta) dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado, consignadas em parcelas mensais sucessivas, não inferiores a 10%(dez por cento), nem excedentes a 30%(trinta por cento) da remuneração, provento ou pensão.

§ 1º A Administração Municipal adotará, na atualização dos valores, os mesmos índices utilizados na correção dos tributos municipais e os acréscimos de lei.

§ 2º As reparações não eximem a autoridade ou o servidor de responder pelo ato nas esferas administrativas, cível ou criminal.

§ 3º Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela.

§ 4º Na hipótese de valores recebidos em decorrência de cumprimento a decisão liminar, a tutela antecipada ou a sentença que venha a ser revogada ou rescindida, serão eles atualizados até a data da reposição.

Art. 68. O débito com o erário de servidor que for demitido, exonerado, ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade cassadas, será deduzido de seu crédito financeiro com o Município, devendo o saldo devedor, se houver, ser quitado dentro de 60 (sessenta) dias, sob pena de sua inscrição em dívida ativa.

Art. 69. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes de decisão judicial.

Art. 70. Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, pelo exercício do cargo ou função, vencimento inferior ao salário mínimo vigente no País, observado a jornada normal de trabalho de 40(quarenta) horas semanais.

Art. 71. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art. 72. O servidor perderá a parcela do vencimento mensal correspondente a:

I - faltas não justificadas.

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário.

§ 1º A remuneração mensal somente sofrerá descontos quando a somatória dos atrasos e saídas antecipadas no mês, na forma de regulamento, ultrapassar o limite máximo de 60 (sessenta) minutos.

§ 2º No caso de faltas sucessivas, os dias intercalados, compreendendo domingos, feriados e aqueles em que não haja expediente, serão computados para efeito de desconto no vencimento básico.

§ 3º Para os efeitos de descontos, a jornada mensal de vencimentos deve ser reduzida, em espécie, a valores correspondentes a minutos, hora e dia, conforme o caso, devendo processar-se na mesma proporção do período de tempo a ser descontado.

§ 4º As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 73. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - indenizações;



Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

II - gratificações;

III - adicionais;

IV - auxílios;

V - abonos.

SEÇÃO II DAS INDENIZAÇÕES

Art. 74. Constituem indenizações ao servidor:

I - diárias;

II - transporte;

III - ressarcimento por comprovados prejuízos materiais suportados no efetivo exercício das atribuições do cargo, desde que não lhes tenha dado causa.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III, ao efetuar o pagamento, a Administração se sub-rogará no direito de pleitear a reparação a quem de direito, em sendo possível, através de ação regressiva.

Art. 75. Os valores das indenizações e as condições para a sua concessão serão estabelecidos em regulamento, observados os limites previstos nesta Lei.

Art. 76. As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito, bem como não integram a base de cálculo para os descontos previdenciários e fiscais.

SUBSEÇÃO I DAS DIÁRIAS

Art. 77. O servidor que, no exercício do cargo ou função ou em razão deles, afastar-se da sede do Município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a diárias para cobrir despesas de locomoção urbana, alimentação e hospedagem, conforme dispuser o regulamento.

§ 1º O servidor que receber diária e não se afastar do Município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 2º Na hipótese de o servidor retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá a diária recebida em excesso, no prazo estabelecido neste artigo.

§ 3º Se o servidor não efetuar a restituição a que se refere este artigo no prazo assinalado, o órgão de pessoal descontará em folha o respectivo valor.

§ 4º A partir do trigésimo dia do recebimento do numerário, o ressarcimento deverá ser acrescido de juros de mora na forma da lei, sem prejuízo da aplicação de eventual sanção administrativa.

§ 5º A diária será paga antecipadamente e, em qualquer caso, estará sujeita a posterior comprovação.

§ 6º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo dividida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 7º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo ou função, o servidor não fará jus a diárias.

Art. 78. Os valores de diárias serão fixados pela autoridade máxima de cada Poder, conforme regulamento.



Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

SUBSEÇÃO II DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 79. O servidor que, no exercício do cargo ou função ou em razão deles, se afastar da sede do Município, fará jus às passagens necessárias para o seu deslocamento.

Art. 80. Conceder-se-á indenização ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção por força das atribuições próprias do cargo, desde que a Administração não ofereça os meios para o deslocamento para a execução de serviços externos, conforme regulamento.

SEÇÃO III DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 81. Aos servidores poderão ser deferidas as seguintes gratificações:

- I -** pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento;
- II -** pelo desempenho de atividades de responsabilidade técnica.

§ 1º A nomenclatura, o símbolo e os valores das gratificações previstas no inciso I serão definidas na Lei nº 960, de 06 de julho de 2017, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Executivo Municipal e nos Planos de Carreira dos Servidores e do Magistério.

§ 2º A gratificação de responsabilidade técnica é atribuída ao servidor por encargos especiais pelo exercício temporário de atribuições específicas, adicionais às atribuições normais de seu cargo em que, pela natureza e peculiaridade das tarefas a serem desenvolvidas, bem como pelo seu grau de responsabilidade e complexidade, seja necessário a atribuição da gratificação.

§ 3º O valor da gratificação de responsabilidade técnica será determinada no ato administrativo que designar os servidores para a atividade de responsabilidade técnica, cujas atribuições justificam seu pagamento ou do ato administrativo que a indicar ao servidor a que tem direito pelo seu cargo e função.

§ 4º O valor da gratificação de responsabilidade técnica não poderá ser inferior a 20%(vinte por cento) nem superior a 100%(cem por cento) do vencimento básico do servidor.

§ 5º Em se tratando de gratificação atribuída aos servidores que irão compor uma Comissão, o seu valor deverá ser o mesmo para todos os seus membros.

SEÇÃO IV DOS ADICIONAIS SUBSEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 82. Os adicionais são vantagens pecuniárias concedidas aos servidores em razão do tempo de exercício ou em face da natureza peculiar das atribuições do cargo, assim como relativas ao local ou condições de trabalho.

Parágrafo único. Os adicionais somente incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

Art. 83. Conceder-se-ão aos servidores os seguintes adicionais:

- I -** por tempo de serviço;
- II -** por tempo de serviço específico;
- III -** de insalubridade e periculosidade;
- IV -** por serviços extraordinários;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

V - pela prestação de trabalho noturno;

VI - de férias;

SUBSEÇÃO II

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 84. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada 5(cinco) anos de serviço público efetivo, incidente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, até o limite de 7(sete) quinquênios.

§ 1º O adicional é devido a partir da data em que o servidor completar o tempo de serviço exigido, com a incorporação imediata, para todos os efeitos legais, sem necessidade de requerimento.

§ 2º O servidor em regime de acumulação de cargos permitidos em lei, terá direito ao adicional por tempo de serviço em ambos, desde que contados isoladamente o tempo de serviço de cada um.

§ 3º O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão terá direito ao adicional, calculado sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 4º O adicional por tempo de serviço será incorporado nos proventos do servidor quando de sua aposentadoria ou na pensão por morte.

§ 5º O servidor exonerado de um cargo público e nomeado em outro cargo do serviço público municipal, por aprovação em novo concurso público, terá o tempo de serviço no cargo anterior contado para o adicional por tempo de serviço, desde que não haja interrupção entre a exoneração e a nova nomeação.

SUBSEÇÃO IV DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 85. Será concedido adicional pelo exercício em atividades consideradas insalubres ou perigosas, ao servidor que trabalhe com habitualidade em ambientes em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida.

§ 1º A caracterização e a classificação dos graus de insalubridade e a caracterização da periculosidade far-se-ão mediante perícia a cargo de médico ou engenheiro do trabalho, segundo normas definidas pela legislação federal pertinente.

§ 2º Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição de seus efeitos.

§ 3º A Administração aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas e critério de caracterização de insalubridade, segundo a legislação federal pertinente.

§ 4º A gradação dos níveis de insalubridade dependerá de laudo do órgão de medicina e segurança do trabalho da Municipalidade.

Art. 86. Os adicionais de insalubridade e periculosidade não poderão ser inferiores aos previstos na legislação federal reguladora da matéria.

Parágrafo único. O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos, assegura ao servidor a percepção de adicional nos percentuais de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) ou 10% (dez por cento), calculado sobre o valor do salário mínimo nacional, conforme o grau de insalubridade constatado pelo laudo técnico.

Art. 87. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma de regulamentação própria, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem no contato permanente com inflamáveis, explosivos, radioatividade e eletricidade, em condição de riscos acentuados, ou outra condição que coloque em risco a integridade física do servidor.

Parágrafo único. O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento)



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

sobre o seu vencimento básico.

Art. 88. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles, não sendo possível acumular estas vantagens.

Art. 89. A servidora gestante ou lactante será afastada das atividades e locais considerados como insalubres ou perigosos enquanto perdurar a gestação ou lactação.

Art. 90. O direito a percepção do adicional de insalubridade ou periculosidade cessa automaticamente com a eliminação das condições ou riscos que causaram a sua concessão.

§ 1º Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

§ 2º A cada 18(dezoito) meses deverá ser elaborado novo laudo pericial sobre as condições de insalubridade ou periculosidade sobre o local ou condições de trabalho do servidor.

§ 3º Nos trabalhos insalubres executados pelos seus servidores, o Município é obrigado a fornecer-lhes, gratuitamente, equipamentos de proteção à saúde.

§ 4º Os equipamentos, aprovados pelo órgão competente, serão de uso obrigatório dos servidores, sob pena de punição disciplinar.

§ 5º Os locais de trabalho e os servidores que operam com raios-X ou substâncias radioativas devem ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

§ 6º Os servidores que exerçam atividades insalubres na operação de raios-X ou com substâncias radioativas serão submetidos a exames médicos a cada 06(seis) meses.

Art. 91. Os materiais e substâncias empregados, manipulados ou transportados nos locais de trabalho, quando perigosos ou nocivos à saúde, devem conter, no rótulo, sua composição, recomendações de socorro imediato e o símbolo de perigo correspondente, segundo padronização internacional.

Parágrafo único. As unidades administrativas que mantenham as atividades previstas neste artigo afixarão nos setores abrangidos, avisos ou cartazes com advertência quanto aos materiais e substâncias perigosas ou nocivas à saúde.

SUBSEÇÃO V

DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 92. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Parágrafo único. O cálculo da hora extraordinária será obtido dividindo-se o vencimento base do servidor pelo total de horas de trabalho normal a que está sujeito no mês, acrescida do percentual constante do "caput" deste artigo.

Art. 93. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público exigir.

§ 1º O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de convocação prévia e expressa, pela chefia imediata que o justificará.

§ 2º A remuneração de serviço extraordinário não se incorpora ao vencimento e não gera qualquer outro direito ao servidor.

§ 3º O Município implantará, dentro do prazo máximo de 90(noventa) dias da aprovação desta Lei, o regime de compensação de horas extraordinárias.

Art. 94. Não poderá receber adicional por serviço extraordinário:

I - o ocupante de cargo em comissão ou função gratificada;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

II - o servidor que, por qualquer motivo, não se encontre no exercício do cargo.

Art. 95. Será considerado extraordinário o serviço prestado no período que anteceder ou exceder a jornada normal do servidor, segundo as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamentação específica.

Parágrafo único. Não serão computados, para fins do adicional de que trata este artigo, os 10(dez) minutos de tolerância diária durante a jornada de trabalho a que se refere o art. 109.

Art. 96. Será computado sobre as horas extraordinárias, quando estas forem pagas em espécie, o descanso semanal remunerado, que será obtido pela divisão do número de horas mensais, pelo número de dias úteis mensais, multiplicado pelo número de sábados, domingos e feriados do mês, multiplicado pelo valor da hora.

SUBSEÇÃO VI

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 97. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento).

§ 1º Em se tratando de serviço extraordinário, o adicional de que trata este artigo incidirá também sobre as horas extraordinárias pagas com os acréscimos previstos no *caput* deste artigo.

§ 2º Será computado sobre as horas noturnas o descanso semanal remunerado, que será obtido pela divisão do número de horas mensais, pelo número de dias úteis mensais, multiplicado pelo número de sábados, domingos e feriados do mês, multiplicado pelo valor da hora.

§ 3º. Para efeito do previsto no *caput*, a hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos.

SUBSEÇÃO VII DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 98. Será pago ao servidor, por ocasião das férias, adicional correspondente a 1/3 (um terço) de sua remuneração mensal.

§ 1º O adicional de que trata este artigo deverá ser pago integralmente e calculado sobre a remuneração do mês imediatamente anterior ao do início da fruição, acrescido da parte variável proporcional ao período de férias concedido e excluídas as parcelas decorrentes de substituição e pagamentos atrasados, compensando-se eventuais diferenças nos meses subsequentes.

§ 2º No caso do servidor exercer função gratificada ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que se trata este artigo.

§ 3º O adicional de férias de 1/3(um terço) mensal deve ser calculado proporcionalmente ao período de férias concedido.

§ 4º O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional calculado sobre a remuneração do cargo cujo período aquisitivo lhe garante o gozo das férias.

SEÇÃO V DOS AUXÍLIOS SUBSEÇÃO I DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 99. Salário-família é o auxílio pecuniário concedido ao servidor ativo, inativo ou em disponibilidade, de baixa renda, como contribuição ao custeio das despesas de manutenção de sua família ou dependentes econômicos, e será pago ao servidor, cujo vencimento básico não seja superior a 2(dois) salários mínimos nacional:

I - pelo cônjuge ou companheiro que viva comprovadamente em sua companhia, que não exerça atividade remunerada e



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

nem tenha renda própria;

II - pelo cônjuge ou companheiro inválido mentalmente incapaz ou quando deficiente físico que não exerça atividade remunerada e nem tenha renda própria;

III – por filho menor de 14 (quatorze) anos que não exerça atividade remunerada e nem tenha renda própria;

IV - por filho deficiente físico, inválido ou mentalmente incapaz, sem renda própria, sem limite de idade;

VI - por menor de 14 (quatorze) anos que mediante autorização judicial, viva na companhia e a expensas do servidor; e

VII -pela mãe ou pai inválido, mentalmente incapaz ou deficiente físico que não exerça atividade remunerada, não tenha renda própria e que viva a expensas do servidor.

§ 1º A cada dependente relacionado neste artigo corresponderá uma cota de salário-família

§ 2º Para efeito deste artigo, considera-se renda própria ou atividade remunerada o recebimento mensal de importância igual ou superior ao valor do salário mínimo oficial vigente, a qualquer título.

§ 3º Equiparam-se ao pai e à mãe, o padrasto, a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes, e equiparam-se aos filhos os enteados.

§ 4º Quando pai e mãe forem servidores e viverem em comum o salário-família será pago somente a um deles.

§ 5º Se não viverem em comum, será pago ao que tiver os dependentes sob a sua guarda.

§ 6º Se ambos os tiverem, será pago a um e a outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

§ 7º O servidor é obrigado a comunicar ao órgão de pessoal dentro de 15 (quinze) dias, contados da ocorrência, qualquer alteração que se verifique na situação dos dependentes, da qual decorra modificação no pagamento do salário-família.

§ 8º A inobservância desta obrigação implicará a responsabilidade do servidor e a devolução das quantias recebidas indevidamente.

§ 9º. Ocorrendo o falecimento do servidor, o salário-família continuará a ser pago a seus beneficiários.

§ 10. Nenhum desconto incidirá sobre o salário-família, nem este está sujeito a qualquer tributo e nem servirá de base a qualquer contribuição, ainda que para fins previdenciários.

§ 11. A vantagem prevista nesta seção não será paga ao servidor que estiver em gozo de licença sem remuneração.

§ 12. Todo aquele que por ação ou omissão der causa ao pagamento indevido do salário-família, ficará sujeito à sua restituição, sem prejuízo das demais cominações legais.

§ 13. É vedada a percepção do salário-família por dependente em relação ao qual aquele já esteja sendo pago, quer pela Administração Direta e Indireta do Município, quer pela Câmara Municipal.

§ 14. No caso de servidor com dois cargos em acumulação lícita, o salário família será pago em relação a apenas um cargo.

§ 15. O salário-família corresponderá ao valor determinado pelo Regime Geral da Previdência Social, de acordo com a Tabela de Contribuição Mensal do INSS.

SEÇÃO V DOS AUXÍLIOS SUBSEÇÃO II DO SALÁRIO-FUNERAL

Art. 100. O auxílio funeral é devido à família do servidor falecido em atividade ou inatividade e corresponderá ao valor correspondente a 2(dois) salários mínimos nacional, pagos por procedimento sumaríssimo pelo erário municipal à pessoa da família



Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

ou a quem tiver custeado o funeral.

§ 1º O direito ao auxílio funeral aplica-se à família do servidor cujo vencimento básico ou provento de aposentadoria não seja superior 1,5 (um e meio) salário mínimo nacional.

§ 2º Para ter o direito ao recebimento do auxílio funeral a família deve apresentar apenas a certidão de óbito.

§ 2º A família do servidor falecido não tem necessidade de prestação de contas do valor recebido a este título.

DOS ABONOS PECUNIÁRIOS SUBSEÇÃO I DO ABONO NATALINO

Art. 101. O abono natalino corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 2º O abono natalino deverá ser pago até o dia 20 de dezembro do respectivo exercício, podendo ser antecipada total ou parcialmente, a critério do Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara.

§ 3º O pagamento de cada parcela será feito tomando-se por base a remuneração do mês de sua efetivação.

SUBSEÇÃO II DO ABONO SALARIAL

Art. 102. É permitida a concessão de outros abonos, desde que estabelecidos em lei federal ou local, os quais poderão ser incorporados nos respectivos vencimentos, segundo o que dispuser a legislação que os instituir.

TÍTULO IV DOS DIREITOS DE ORDEM GERAL CAPÍTULO I DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 103. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimos e máximos de 4(quatro) horas e 08(oito) horas diárias, respectivamente, permitida sua ampliação nos casos de necessidade de jornada extraordinária.

§ 1º A jornada de trabalho, poderá ser cumprida em regime de turnos de revezamento, em razão das necessidades do serviço público, observada a duração máxima do trabalho semanal sendo aplicada de forma individual,

§ 2º As variações da jornada de trabalho, a duração do intervalo intrajornada e interjornada, os descansos semanais e demais condições de horário de trabalho, serão definidas em regulamento próprio.

§ 3º As jornadas de trabalho, inclusive nos sistemas de revezamento e escala, serão fixadas por Decreto do Executivo para a Administração Direta e Indireta.

§ 4º Ao servidor estudante poderão ser concedidos turnos especiais de trabalho que possibilitem a frequência a exames finais e de admissão ou a realização de estágios obrigatórios, os quais deverão ser obrigatoriamente comprovados.

Art. 104. O servidor do quadro geral poderá ter a sua jornada ampliada até o limite de 40(quarenta) horas semanais, com aumento proporcional de seus vencimentos, ou reduzida, até o mínimo de 20(vinte) horas semanais, com redução proporcional de vencimentos.

§ 1º A ampliação ou a redução da jornada de trabalho terá regras próprias, inclusive quanto à proporcionalidade do aumento ou redução dos vencimentos.

§ 2º O servidor que exercer funções que possam ser executadas fora do horário normal de trabalho e de forma imprevisível,



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

ficará em condição de sobreaviso, conforme planejamento e escala a ser definida pela chefia, não podendo se afastar da cidade durante o período de sobreaviso.

§ 3º Durante o período de sobreaviso o servidor receberá o equivalente a 1/3(um terço) do valor de sua hora normal, passando a receber como hora extra caso venha a ser chamado.

Art. 105. A frequência do servidor será apurada:

I - pelo registro diário de ponto; ou

II - segundo a forma determinada em regulamento, quanto aos servidores não sujeitos ao ponto.

Parágrafo único. Ponto é o registro do comparecimento do servidor ao trabalho e pelo qual se verifica, diariamente, a sua entrada e saída.

Art. 106. Salvo nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento, é vedado dispensar o servidor do registro diário do ponto, abonar faltas ou reduzir-lhe a jornada de trabalho.

Parágrafo único. A infração do disposto no artigo anterior determinará a responsabilidade da autoridade que tiver expedido a ordem ou que a tiver consentido, sem prejuízo da ação disciplinar cabível.

Art. 107. O servidor perderá a remuneração:

I - do dia em que faltar ao serviço;

II - correspondente à fração de tempo de descumprimento da jornada de trabalho;

III - do dia destinado ao repouso semanal, do feriado ou do dia em que não houver expediente, na hipótese de faltas sucessivas ou intercaladas não justificadas na semana que os anteceder.

Parágrafo único. Consideram-se sucessivas as faltas cometidas em sequência, inclusive aquelas verificadas na sexta-feira de uma semana e na segunda-feira da semana imediatamente subsequente.

Art. 108. Os servidores municipais terão uma tolerância diária de ingresso ou saída, de 10(dez) minutos, durante a jornada de trabalho.

Art. 109. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 110. Quando o número de horas semanais de trabalho for superior à jornada normal de trabalho, as horas que ultrapassarem esse número serão consideradas de serviço extraordinário, salvo nos casos de ampliação temporária da jornada parcial de trabalho.

Art. 111. O período de trabalho, nos casos de comprovada necessidade, poderá ser antecipado ou prorrogado pelos Secretários Municipais ou dirigentes dos órgãos da Administração Indireta e pela Câmara Municipal.

Parágrafo único. No caso de antecipação ou prorrogação desse período, será remunerado o trabalho extraordinário, na forma prevista nesta lei.

CAPÍTULO II DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 112. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos e meses, considerado o ano como de 360(trezentos e sessenta) dias e o mês de 30(trinta) dias.

Parágrafo único. Serão computados os dias de efetivo exercício, à vista de documentação própria, especialmente registro de frequência e folha de pagamento.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

Art. 113. São considerados de efetivo exercício os afastamentos do servidor por motivo de:

I - férias regulamentares;

II - casamento, por 07(sete) dias consecutivos;

III - falecimento do cônjuge ou companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, por 05(cinco) dias consecutivos;

IV - falecimento de sogro, sogra, genro e nora, irmãos, avós e netos, por 03(três) dias consecutivos;

V - exercício de cargo em comissão em órgãos do Poder Executivo e Legislativo Municipal;

VI - exercício de cargo em comissão em órgãos ou entidades dos poderes da União e do Estado;

VII - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VIII - desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;

IX - licença ao servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional;

X - licença para tratamento de saúde;

XI - licença à gestante, à adotante e em razão da paternidade;

XII - missão ou estudo de interesse da administração, em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pelo Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara, com ônus para os cofres públicos municipais;

XIII - afastamento por processo disciplinar se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar às penas de advertência e repreensão;

XIV - prisão, se colocado em liberdade ao final, por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;

XV - licença por motivo de doença em pessoa da família;

XVI - concessões previstas nos artigo 164.

Parágrafo único. Na hipótese dos incisos VI, VII, IX, XIV o tempo de serviço não será considerado para promoção.

Art. 114. Para nenhum efeito será contado o tempo de serviço gratuito.

Art. 115. Será suspensa a contagem do tempo de serviço para fins de direito às férias e adicional por tempo de serviço durante o tempo em que o servidor estiver afastado do serviço em virtude de:

I - licença para tratamento de saúde superior a 180(cento e oitenta) dias consecutivos ou alternados no mesmo ano;

II - prisão, suspensão preventiva ou disciplinar, ressalvados os casos previstos no art. 111, incisos XV e XVI.

Parágrafo único. A contagem do tempo de serviço, após o período de suspensão de que trata este artigo, será retomada pelo prazo remanescente do respectivo período aquisitivo.

Art. 116 Será suspensa a contagem do tempo de serviço para fins de direito ao adicional por tempo de serviço durante o tempo em que o servidor estiver afastado do serviço em virtude de licença para tratar de interesse particular.

CAPÍTULO III DAS FALTAS AO SERVIÇO



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

Art. 117. O servidor que faltar ao serviço deve comunicar o fato ao seu superior hierárquico no mesmo dia ou no primeiro dia subsequente à ausência, por qualquer meio, inclusive por telefone, e requerer a justificação da falta, por escrito, no dia imediato em que comparecer à repartição, à Secretaria ou órgão municipal onde estiver lotado, sob pena de sujeitar-se a todas as consequências resultantes das ausências.

§ 1º A justificativa apresentada pelo servidor poderá ou não abonar a falta, a critério da chefia imediata ou da autoridade competente.

§ 2º O atestado médico justifica a falta, porém não implica necessariamente em seu abono.

§ 3º O servidor deverá apresentar o atestado médico no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para sua justificativa e, se for o caso, o abono da falta.

§ 4º O abono de falta ao serviço por motivo relevante será concedido mediante requerimento escrito do servidor, dirigido à autoridade competente para abonar as faltas ao serviço, que decidirá de plano a forma de compensação, se necessário.

§ 5º Poderá ser exigido do servidor a compensação da falta, condição em que não haverá o desconto nos vencimentos.

§ 6º A falta sem justificação ou injustificada implicará no desconto do(s) dia(s) em que o servidor houver faltado.

Art. 118. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, se não for deferido o pedido de abono de falta;

II - a remuneração do dia e o descanso semanal remunerado, em caso de falta injustificada.

Art. 119. As ausências por doença que impossibilitem o servidor de comparecer ao serviço serão abonadas desde que sejam comprovadas por atestado médico que indique o diagnóstico, o CID (Código Internacional de Doenças) e a necessidade de repouso do servidor ou a incapacidade para o exercício de suas funções.

§ 1º Aplicam-se, em relação aos afastamentos por motivo de saúde, as seguintes condições:

I - os atestados médicos que prescrevem o afastamento do servidor por até 3(três) dias serão justificados e/ou abonados pela chefia imediata, não havendo a obrigatoriedade da inclusão do CID;

II - os atestados médicos que prescrevem o afastamento de 4(quatro) a 15(quinze) dias deverão ter obrigatoriamente a inclusão do CID.

III - os afastamentos por motivo de saúde por mais de 15(quinze) dias serão de responsabilidade do órgão do Regime Geral da Previdência (INSS) e serão transformados em licença para tratamento de saúde;

IV – no caso do inciso anterior o retorno ao trabalho dependerá de decisão do órgão previdenciário.

§ 2º Quando o servidor acidentado ou acometido de doença estiver impossibilitado, em razão da doença, de comparecer ao órgão de medicina do trabalho, ele será submetido ao exame médico na sua residência, em hospital, se estiver internado, ou onde se encontrar se estiver dentro do território do Município.

§ 3º O órgão de medicina do trabalho poderá suspender o afastamento quando comprovar insubsistente a doença, ficando o servidor cientificado de retornar ao exercício de seu cargo no dia subsequente.

§ 4º Serão considerados como faltas injustificadas os dias em que o servidor deixar de comparecer ao serviço, quando recusar-se a submeter-se à inspeção médica ou considerado apto em exame médico e não reassumir o exercício do cargo.

§ 5º Sempre que o afastamento do serviço decorrer de acidente de trabalho é obrigatória a lavratura da CIAT (Comunicação Interna de Acidente de Trabalho).

Art. 120. Com a apresentação do atestado ou exame médico e da comprovação do parentesco, a(s) falta(s) ao serviço será(ão) abonada(s) para o acompanhamento de cônjuge ou companheiro(a), filhos, enteados, curatelados, tutelados menores de 18(dezoito) anos e genitores ou padrastos e madrastas acima de 65(sessenta e cinco) anos, em consultas médicas e outros



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

procedimentos médico-hospitalares.

Art. 121. O servidor terá descontado, ainda, em caso de atraso ao serviço ou saída antecipada, a parcela da remuneração diária, correspondente às horas não trabalhadas.

Parágrafo único. Os atrasos ou saídas antecipadas ao serviço serão abonados quando decorrentes de motivos relevantes ou de força maiores, devidamente comprovados, a serem compensados em horário ou dia determinados a ser definido pela chefia imediata.

Art. 121-A. É assegurado ao funcionário eleito Presidente do Sindicato Municipal de Classe o direito de se ausentar do serviço pelo período necessário para tratar de assuntos relacionados ao exercício do mandato, desde que devidamente comprovado a finalidade da ausência.

§ 1º - A ausência ao serviço de que trata o *caput* deste artigo não acarretará desconto em sua remuneração.

§ 2º - O funcionário ocupante de cargo em comissão ou função gratificada não poderá exercer o cargo de Presidente do Sindicato Municipal da Classe.

Art. 122. A Administração Direta e Indireta e o Legislativo Municipal poderão, através de regulamento, dispor sobre a autoridade competente para abonar as ausências, atrasos ou saídas antecipadas.

Art. 123. Ficam ressalvadas, para efeito de justificação e conseqüente abono de faltas, as concessões de que trata o artigo 164 e as compensações de horários até o mês subsequente ao da ocorrência.

Art. 124. Decreto do Executivo disciplinará, entre outras questões, os critérios para a compensação de faltas.

CAPÍTULO IV DOS AFASTAMENTOS SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 125. O servidor será afastado do cargo para:

I - exercício de cargo de provimento em comissão;

II - exercício de mandato eletivo;

III - atividade político-partidária;

IV - à disposição de outros órgãos ou entidades.

§ 1º Dar-se-á também o afastamento do servidor, a critério da Administração Municipal, sem prejuízo da respectiva remuneração, nos seguintes casos:

I - participação em congresso e certames culturais, técnicos ou científicos de comprovado interesse do Município;

II - participação em missão ou representação oficial de governo que se relacione com as atribuições e responsabilidades do cargo, seja em território nacional ou estrangeiro, desde que para tanto haja autorização prévia e expressa dos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, no âmbito de seus poderes;

III - estudo, aperfeiçoamento ou pós-graduação na área de atuação ou função do servidor, de comprovado interesse do Município, conforme regulamento.

§ 2º Será também considerado afastado o servidor:

I - preso em flagrante delito ou mediante ordem judicial, enquanto durar a prisão;

II - em caso de ser declarada pela Justiça a ilegalidade de greve de que tenha participado;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

- III** - suspenso disciplinarmente;
- IV** - denunciado por crime funcional;
- V** - a pedido da comissão processante.

§ 3º O período de afastamento, em razão das hipóteses previstas no parágrafo anterior não será considerado para quaisquer efeitos.

§ 4º No caso de condenação criminal transitada em julgado, se esta não for de natureza que determine a demissão do servidor ou que permita a suspensão da execução da pena, impõe-se a demissão por absoluta impossibilidade de cumprimento das obrigações funcionais.

§ 5º A critério da Administração poderá o servidor ser afastado do efetivo exercício, com remuneração total ou parcial, quando:

- I** - suspenso no decorrer de sindicância ou processo administrativo;
- II** - indiciado ou denunciado por crime contra a Administração Pública.

SEÇÃO II DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO

Art. 126. O servidor investido em cargo de provimento em comissão fica automaticamente afastado do exercício de seu cargo efetivo enquanto durar o comissionamento.

Parágrafo único. E permitido ao servidor efetivo, investido em cargo em comissão, optar pelo vencimento de seu cargo, acrescido das vantagens permanentes, se maior.

SEÇÃO III DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 127. Ao servidor público da administração direta, autárquica ou fundacional investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- I** - tratando-se de mandato federal ou estadual, ficará afastado do cargo;
- II** - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- III** - investido no mandato de Vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, manter-se-á em exercício e perceberá as vantagens do seu cargo, sem prejuízo do subsídio do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

Parágrafo único. Em qualquer caso que exija o afastamento do servidor para exercício de mandato eletivo, o seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto promoção por merecimento.

CAPÍTULO V DAS LICENÇAS SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 128. Conceder-se-á ao servidor licença:



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

- I - para tratamento de saúde;
- II - quando acidentado no exercício de suas atribuições ou acometido de doença profissional;
- III - por motivo de doença em pessoa de sua família;
- IV - por motivo de gestação, adoção, guarda judicial ou em razão de paternidade;
- V - para atender as obrigações concernentes ao Serviço Militar;
- VI - para tratar de interesses particulares;

VIII - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

IX - para atividade política.

Art. 129. O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses.

Parágrafo único. Finda a licença, o servidor reassumirá, imediatamente, o exercício do cargo.

Art. 130. É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos I, II, III e IV do artigo 128.

Art. 131. As licenças concedidas dentro de 30 (trinta) dias contados do término da anterior serão consideradas prorrogação.

Art. 132. O servidor poderá gozar licença onde lhe convier, ficando obrigado a comunicar o seu endereço por escrito à unidade de pessoal do órgão a que estiver vinculado.

Art. 133. Ao servidor investido exclusivamente em cargo em comissão se aplicam somente as licenças previstas nos incisos I, II e IV.

SEÇÃO II DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 134. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, por motivo de doença, acidente em serviço ou moléstia profissional, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração e pelo prazo indicado no laudo ou atestado médico, não podendo ser inferior a 15(quinze) dias.

§ 1º A licença para tratamento de saúde será concedida pela administração municipal, mediante Portaria, porém a responsabilidade pela remuneração será do órgão previdenciário.

§ 2º A duração da licença para tratamento de saúde dependerá da perícia médica do órgão previdenciário, podendo ser prorrogada pelo tempo que o órgão previdenciário determinar.

§ 3º Em qualquer hipótese, é indispensável, para a concessão da licença, a inspeção médica.

§ 4º O servidor licenciado não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada ou a práticas incompatíveis com o tratamento da doença, sob pena de ter cassada a licença e ser obrigado a ressarcir os valores percebidos indevidamente.

§ 5º Para a concessão da licença será necessária a perícia médica realizada pelos médicos do órgão previdenciário.

§ 6º No curso da licença, poderá o servidor requerer exame médico, caso se julgue em condições de reassumir o exercício.

§ 7º Considerado apto em exame médico oficial, o servidor licenciado assumirá o exercício de suas funções, sob pena de se apurarem, como faltas injustificadas, os dias de ausência.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

§ 8º Se a perícia médica concluir que o segurado não tem condições físicas ou mentais para executar todas as atribuições de seu cargo efetivo, mas tem condições de desempenhar parte dessas atribuições, ou de executar outra função no serviço público municipal, mais compatível com a sua capacidade, encaminhará o servidor ao órgão de recursos humanos a fim de que ele seja submetido a um processo de readaptação, nos termos desta Lei.

§ 9º O servidor que se encontrar em licença para tratamento de doença ou por acidente em serviço poderá ser visitado pelo órgão de recursos humanos, pelo serviço social, psicólogo e de medicina do trabalho, para acompanhamento da sua recuperação.

§ 10. O servidor afastado por licença para tratamento de saúde por prazo de até 15(quinze) dias terá direito à sua remuneração paga pelo erário municipal.

Art. 135. O servidor que for considerado competente a juízo da autoridade sanitária ou do órgão de saúde do Município, suspeito de ser portador de doença infecto-contagiosa, ou outra moléstia incompatível com o trabalho, deverá ser afastado.

§ 1º Resultando positiva a suspeita, o servidor será licenciado para tratamento de saúde, pelo prazo que dispuser o órgão previdenciário.

§ 2º Não sendo procedente a suspeita, o servidor deverá reassumir imediatamente o seu cargo, considerando-se como efetivo exercício, para todos os efeitos legais, o período de afastamento.

§ 3º O servidor poderá ser removido para outro órgão ou mesmo para atividade semelhante, caso a doença infecto-contagiosa possa ser transmitida para outros servidores.

SEÇÃO III DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 136. Poderá ser concedida ao servidor licença com vencimentos para tratar de doença em membro da família, na condição de dependente, a critério da Administração.

§ 1º A licença somente será concedida mediante laudo médico oficial que comprove a necessidade de assistência direta, bem como declaração da área da assistência social de não haver outro membro da família para o atendimento.

§ 2º O órgão municipal de assistência social deverá realizar visitas periódicas para comprovar a necessidade da continuidade da licença.

Art. 137. A remuneração do período da licença de que trata este artigo obedecerá aos seguintes critérios:

I – 100%(cem por cento) do vencimento básico acrescido do adicional por tempo de serviço, para licença de até 30(trinta) dias;

II – 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico acrescido do adicional por tempo de serviço, para licença de 31(trinta e um) a 60(sessenta) dias;

III – sem vencimentos para licenças por prazo superior a 60(sessenta) dias.

Art. 138. Havendo mais de um servidor da mesma família com direito à licença de que trata o artigo, esta será concedida a apenas um deles ou, alternadamente, a um e outro.

§ 1º Quando a pessoa da família do servidor se encontrar em tratamento fora do Município permitir-se-á o exame médico por profissionais pertencentes ao quadro de servidores federais, estaduais ou municipais da localidade.

§ 2º Para efeito deste artigo, considera-se como pessoa da família somente o cônjuge ou companheiro, os pais, os filhos, equiparando-se a eles os padrastos e madrestas e enteados e os irmãos do servidor.

§ 3º O órgão de assistência social do Município deverá acompanhar e confirmar a necessidade da licença do servidor para atendimento ao membro da família enfermo.

SEÇÃO IV DA LICENÇA MATERNIDADE, À ADOTANTE E DA LICENÇA PATERNIDADE



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

SUBSEÇÃO I DA LICENÇA MATERNIDADE

Art. 139. Será concedida licença à servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, por Portaria da administração municipal.

Art. 140. O período de licença maternidade compreendido entre as normas do Regime Geral da Previdência e o prazo da licença concedida pelo Município, será custeado pelo erário municipal e correrão à conta de dotações orçamentárias específicas do orçamento geral do Município.

Art. 141. Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida a partir do oitavo mês de gestação.

§ 1º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a contar do parto.

§ 2º No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 3º No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 15 (quinze) dias de licença remunerada.

§ 4º A partir do início do nono mês de gestação, não será concedida licença para tratamento de saúde, impondo-se a concessão da licença à gestante.

§ 5º Durante o período da licença a servidora beneficiada não poderá exercer qualquer outra atividade e não poderá manter a criança recém-nascida em creche.

§ 6º No caso de acumulação permitida de cargos públicos, a licença remunerada abrangerá a remuneração dos dois cargos públicos ocupados pela servidora, se ambos forem remunerados.

SUBSEÇÃO II DA AMAMENTAÇÃO

Art. 142. Para amamentar o próprio filho após a idade de 5(cinco) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a intervalo de 30 (trinta) minutos por turno, até o limite de 2(dois) anos contados da data do parto.

§ 1º Quando se tratar de jornada de até 04(quatro) horas diárias, o descanso especial de que trata o *caput* deste artigo será concedido pela metade, no início ou no final do expediente, a critério da servidora.

§ 2º A servidora perde o direito ao período de descanso para amamentação quando a administração tomar conhecimento de que cessou a amamentação da criança.

SUBSEÇÃO III DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 143. Ao servidor será concedida licença paternidade de 05(cinco) dias contínuos, contados do dia do nascimento de seu filho, sem prejuízo de sua remuneração, mediante apresentação de certidão de nascimento.

§ 1º Ocorrendo nascimento sem vida ou aborto não criminoso será concedida licença paternidade de 05(cinco) dias.

§ 2º Em caso de falecimento da parturiente e sobrevivência da criança, será concedida licença de 180(cento e oitenta) dias ao pai, sem prejuízo de seus vencimentos.

SUBSEÇÃO IV DA LICENÇA À ADOTANTE

Art. 144. À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial definitiva ou provisória de criança será concedida licença-maternidade, para assistência ao adotado:

I - de 180(cento e oitenta) dias, quando a criança tiver idade inferior a 06(seis) meses;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

II - de 120(cento e vinte dias), quando a criança tiver mais de 06(seis) meses e até 01(um ano) de idade;

III - de 60(sessenta) dias, quando a criança tiver mais de 01(um) ano e até 04(quatro) anos de idade;

IV - de 30(trinta) dias, quando a criança tiver mais de 04(quatro) anos, até o máximo de 08(oito) anos de idade.

§ 1º A SERVIDORA NAS CONDIÇÕES DESTE ARTIGO TERÁ DIREITO À REMUNERAÇÃO CONSTITUÍDA DO VENCIMENTO BÁSICO E VANTAGENS DE CARÁTER PERMANENTE.

§ 2º A licença não é devida quando o termo de guarda não contiver a observação de que é para fins de adoção ou só contiver o nome do cônjuge ou companheiro.

§ 3º Para a concessão da licença para adoção é indispensável que conste da nova certidão de nascimento da criança, ou do termo de guarda, o nome do servidor adotante ou guardião, bem como, deste último, tratar-se de guarda para fins de adoção.

§ 4º Quando houver adoção ou guarda judicial para adoção de mais de uma criança, é devida a licença relativa à criança de menor idade.

Art. 145. O pagamento da remuneração por licença para adoção será de responsabilidade do Município nos primeiros 15(quinze) dias e do órgão previdenciário a partir do 16º (décimo sexto dia).

Parágrafo único. A licença somente será concedida se houver a aceitação pelo órgão previdenciário.

SEÇÃO V DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 146. O servidor efetivo que for convocado para o serviço militar e outros encargos da segurança nacional será concedido licença sem vencimentos.

§ 1º A licença será concedida mediante comunicação, por escrito, do servidor ao chefe ou diretor da repartição de lotação, acompanhada de documento oficial que comprove a incorporação.

§ 2º O servidor desincorporado, reassumirá dentro de 30 (trinta) dias consecutivos, o exercício de seu cargo, sob pena de demissão por abandono de cargo.

Art. 147. Ao servidor oficial da reserva das forças armadas será também concedida licença, sem vencimentos, durante os estágios previstos nos regulamentos militares.

SEÇÃO VI DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 148. Ao servidor estável poderá ser concedida, a critério da Administração, licença sem remuneração, para tratar de interesses particulares, pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos.

§ 1º O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença, sob pena de demissão por abandono de cargo, podendo indicar no requerimento a data em que pretende iniciar o seu gozo.

§ 2º A concessão da licença ficará exclusivamente ao arbítrio da Administração, após comprovação de que não houverá necessidade de substituição do servidor, nem prejuízo das atividades a ele concernentes.

Art. 149. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou por determinação da Administração Pública, devendo o servidor entrar em exercício no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Os servidores pertencentes ao Quadro Especial do Magistério somente poderão reassumir antecipadamente o exercício do cargo após o recesso escolar.

Art. 150 . A licença para tratar de interesses particulares não poderá ser renovada no período de 2(dois) anos do retorno



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

da licença anterior, ressalvada a possibilidade de continuidade da licença interrompida nos termos do artigo anterior ou a nova concessão no caso de reingresso do servidor no serviço público municipal, a critério da Administração Municipal.

Art. 151. Não se concederá licença ao servidor:

I - que esteja sujeito a indenização ou devolução aos cofres públicos;

II - na condição de ocupante de cargo de provimento em comissão, salvo se requerer sua exoneração;

III - que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;

IV - em estágio probatório.

Art. 152. A licença poderá ser cassada, a juízo da autoridade máxima de cada Poder, quando o interesse público o exigir.

§ 1º A convocação do servidor será feita pessoalmente quando conhecido seu endereço, ou por aviso publicado na imprensa oficial e em jornal do Município, por duas vezes, quando esgotados todos os meios hábeis para localizá-lo.

§ 2º O servidor é obrigado a comunicar ao órgão de recursos humanos a eventual alteração de seu endereço, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 3º O servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias para reassumir o exercício do cargo quando devidamente convocado para esse fim e, findo o prazo, deverá ser aberto processo administrativo para apuração de falta disciplinar, na forma desta Lei.

SEÇÃO VII DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 153. O servidor terá direito à licença remunerada quando candidato a cargo eletivo, dentro do período determinado pela Lei Eleitoral.

§ 1º O servidor terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha na convenção partidária como candidato a cargo eletivo e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral

§ 2º A partir do registro da candidatura e até 10(dez) dias após pleito, o servidor fará jus a licença para atividade política, assegurada a remuneração somente pelo período de 02(dois) meses.

Art. 154. O servidor candidato a cargo eletivo e que exerça exclusivamente cargo em comissão, dele será exonerado a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

SEÇÃO VIII DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Art. 155. Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro (a), também servidor público, que foi deslocado, a pedido ou *ex-officio*, para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo fora do Município de Jardim Alegre.

§ 1º A licença será por prazo de 02(dois) anos, prorrogável por mais 02(dois) e sem remuneração.

§ 2º A licença será interrompida, a requerimento do servidor.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO NO PERÍODO DAS LICENÇAS OU AFASTAMENTOS

Art. 156. Nos períodos de férias, licenças e afastamentos, aplicam-se os seguintes princípios em relação à remuneração:

I - nos afastamentos em decorrência de licença para tratamento da própria saúde, acidente de trabalho, doença profissional, licença maternidade, licença adotante e licença paternidade, a remuneração constará do vencimento básico acrescido do adicional por tempo de serviço e gratificações;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

II - nos afastamentos em decorrência das demais licenças, a remuneração será constituída pelo vencimento básico acrescido apenas do adicional por tempo de serviço;

III - o adicional noturno e o adicional de insalubridade ou periculosidade não serão pagos nos períodos de quaisquer afastamentos;

IV - ocorrendo o afastamento durante o mês, os adicionais, abonos e gratificações serão pagos proporcionalmente ao período trabalhado no mês;

V - o pagamento das horas extras será suspenso no período de afastamento do servidor por qualquer motivo, inclusive férias.

CAPÍTULO VII DAS FÉRIAS

Art. 157. Todo servidor fará jus, anualmente ao gozo de um período de 30(trinta) dias de férias, com direito às vantagens previstas nesta lei, acrescido do adicional de férias.

§ 1º O período aquisitivo de férias é de 12 (doze) meses de exercício, sendo que para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de serviço público municipal.

§ 2º O servidor ficará obrigado a usufruir no mínimo 30 (trinta) dias de férias antes de completar o segundo período aquisitivo, sob pena de perder o direito das férias relativas ao primeiro período aquisitivo, salvo se não deferidas pela Administração, a qual ficará obrigada ao pagamento de seu valor.

§ 3º Excepcionalmente, no caso de comprovada necessidade do serviço, as férias poderão ser acumuladas até o máximo de 02 (dois) períodos, ressalvada as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 4º As férias serão concedidas de acordo com a conveniência do serviço, observada a escala que for organizada em dezembro de cada ano, para o ano subsequente, não se permitindo a liberação, em um só mês, de mais de 1/3 (um terço) dos servidores de cada unidade administrativa.

§ 5º Preferentemente, o servidor estudante gozará férias no período de férias ou recessos escolares e os membros de uma mesma família em período concomitante.

§ 6º O servidor que gozar de licença sem vencimento, ao retornar ao serviço, somente obterá direito às férias após 12 (doze) meses de exercício.

§ 7º A critério da Administração, poderão as férias ser concedidas em dois períodos, sendo que nenhum deles poderá ser inferior a 10 (dez) dias consecutivos.

§ 8º O servidor poderá solicitar a conversão de 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário cabendo a Administração Municipal a análise e deferimento, mediante a disponibilidade financeira.

§ 9º O previsto nos parágrafos 7º e 8º não se aplicam aos profissionais do magistério.

§ 10. O disposto no § 8º só se aplica ao servidor que durante o período aquisitivo não possuir ausência(s) injustificada(s), bem como, não possuir mais de 05(cinco) dias de atestados acumulados no período aquisitivo.

§ 11. É vedada a conversão total do período de férias em pecúnia.

§ 12. As férias não serão interrompidas quando coincidirem com qualquer licença concedida nos termos desta Lei, continuando a fruírem normalmente.

Art. 158. Após o decurso de cada período aquisitivo, o servidor terá direito às férias na seguinte proporção:

I – 30 (trinta) dias consecutivos, quando não houver faltado injustificadamente ao serviço por mais de 05 (cinco) vezes no



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

período;

II – 24 (vinte e quatro) dias consecutivos, quando houver faltado injustificadamente de 06 (seis) a 14 (quatorze) dias no período;

III – 18 (dezoito) dias consecutivos, quando houver faltado injustificadamente de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) dias no período;

IV – 12 (doze) dias consecutivos, quando houver faltado injustificadamente de 24 (vinte e quatro) a 29 (vinte e nove) dias no período;

V – sem direito a férias, relativo ao período aquisitivo em que se ausentou por qualquer motivo por mais de 180 (cento e oitenta) dias ou houver faltado injustificadamente 32 (trinta e dois) dias no período.

Art. 159. Não será considerada falta ao serviço, para os efeitos do artigo anterior, a ausência do servidor:

I - nos casos referidos no artigo 164;

II - nas hipóteses de licença à gestante, ao adotante e à paternidade;

III - abonada pelo órgão competente, nos termos dos artigos 119 e 120 desta Lei;

IV - durante o período de licença para tratamento de doença, nos limites previstos nesta Lei;

V - durante o afastamento por processo disciplinar, se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar às penas de advertência e repreensão, ou por prisão, se ocorrer soltura ao final, por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;

VI - nos dias em que não tenha havido serviço, por determinação do Prefeito Municipal ou do Presidente da Câmara Municipal;

VII - em decorrência de convocação do Poder Público;

VIII - durante o período de licença para exercer atividade junto ao órgão representativo dos servidores ou atividade político partidária.

Parágrafo único. Não terá direito às férias o servidor que, no decurso do período aquisitivo tiver obtido licença para realização de cursos, por período superior a 06(seis) meses.

Art. 160. O servidor que opere, direta e permanentemente, com raio X ou substância radioativa, gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Parágrafo único. Na hipótese prevista neste artigo o adicional de 1/3(um terço) da remuneração correspondente ao período de férias será pago somente uma vez., porém calculada sobre a remuneração mensal.

Art. 161. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública ou comoção interna, ou por necessidade do serviço, declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Parágrafo único. Quando as férias não forem concedidas ao servidor na época prevista na escala de férias por interesse do serviço público, elas poderão ser gozadas oportunamente, mediante prévia convenção entre o servidor e o superior hierárquico, sendo que o restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

Art. 162. O servidor não poderá ser transferido quando em gozo de férias.

Art. 163. Em caso de exoneração, aposentadoria ou demissão do servidor, ser-lhe-á paga a remuneração correspondente ao período de férias integrais ou proporcionais, cujo direito tenha adquirido, acrescido de 1/3(um terço).



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

§ 1º O servidor perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12(um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14(quatorze) dias.

§ 2º A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato de aposentadoria, exoneração ou demissão.

§ 3º À família do servidor que vier a falecer, após adquirido o direito a férias, será paga a remuneração relativa ao período não fruído.

CAPÍTULO VIII DAS CONCESSÕES

Art. 164. Mediante solicitação devidamente instruída e documentada, o servidor terá o direito de ausentar-se do serviço, sem prejuízo de qualquer ordem ou natureza, nos seguintes casos:

I - por 01 (um) dia, em caso de doação de sangue;

II - por 01 (um) dia, a fim de se alistar eleitor;

III - por 07 (sete) dias consecutivos, em razão de seu casamento;

IV - por 05 (cinco) dias consecutivos, contados da data do evento, nos casos de luto por falecimento de cônjuge ou companheiro, pai, mãe, padrasto, madrasta, filhos de qualquer natureza, menores sob sua guarda ou tutela, mediante apresentação de documento comprobatório;

V - por 03 (três) dias em razão de falecimento de avós, tios, sogros, netos, cunhados, genros, nora, sobrinhos, ou pessoa que, comprovadamente viva sob sua dependência econômica, mediante apresentação do atestado de óbito;

VI - pelo período de realização de cursos de aperfeiçoamento, especialização e eventos autorizados pela Administração;

VII - por 01 (um) dia, em razão de alistamento e de exame de seleção para o serviço militar obrigatório, convocação para reserva das Forças Armadas para manobra ou exercício de apresentação, e/ou do Dia do Reservista;

VIII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que atender a intimação ou convocação judicial.

Art. 165. Ao servidor estudante poderá ser concedido horário especial, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício das atribuições do cargo, obedecidas as seguintes condições:

I - deverá apresentar ao Setor de Pessoal atestado fornecido pelo estabelecimento de ensino, comprovando a matrícula e declarando o horário das aulas;

II - deverá apresentar, mensalmente, atestado de frequência, fornecido pelo estabelecimento de ensino;

III - manterá em dia e em boa ordem os trabalhos que lhe forem confiados.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º As disposições deste artigo são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência física, mental ou sensorial.

Art. 166. O servidor que participar de exame admissional para ingresso em curso de graduação, será dispensado da frequência ao serviço, nos dias da realização das provas.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

Parágrafo único. Para a concessão da dispensa de que trata este artigo, o servidor deverá requerê-la, anexando documentos comprobatórios da inscrição e dos dias de realização do exame, bem como da sua participação nos exames.

CAPÍTULO IX DAS ACUMULAÇÕES REMUNERADAS

Art. 167. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto os casos expressos na Constituição Federal, a saber:

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

Parágrafo único. Em qualquer dos casos, a acumulação somente é permitida quando houver compatibilidade de horários.

Art. 168. A proibição de acumular se estende a empregos e funções, e abrange autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, diretamente ou indiretamente, pelo poder público, independentemente da nomeação ser em outro Ente Federado.

Parágrafo único. Considera-se acumulação proibida à percepção de vencimento de cargo ou emprego público com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade e/ou cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 169. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que estiver subordinado o servidor o notificará, por intermédio de seu superior hierárquico imediato em qualquer dos cargos, empregos ou funções desempenhadas, para apresentar opção acerca daquele em que deseja permanecer, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da ciência.

§ 1º Na hipótese de recusa ou omissão em relação à opção, será suspenso o pagamento de um dos cargos, e a autoridade mencionada no *caput* representará ao Secretário ou agente competente para instauração de procedimento sumário objetivando a apuração e regularização imediata.

§ 2º Provada à má fé, o servidor será responsabilizado funcionalmente.

Art. 170. As acumulações serão objeto de exame e parecer, em cada caso, para efeito de nomeação em cargo ou função pública, e sempre que houver interesse da administração.

Art. 171. Ressalvado o caso de substituição, o servidor não pode exercer, simultaneamente, mais de uma função de chefia, bem como receber, cumulativamente, vantagens pecuniárias da mesma natureza.

Art. 172. Não se compreende na proibição de acumular, nem está sujeita a quaisquer limites, a percepção:

- I - de pensões com vencimento;
- II - de proventos resultantes de cargos legalmente acumuláveis;
- III - de proventos com vencimento ou remuneração, nos casos de acumulação lícita.

Art. 173. O servidor vinculado ao regime desta Lei que acumular lícitamente cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de todos eles, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local de seu exercício, ainda que apenas em relação a um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidade(s) envolvidos(as).

CAPÍTULO X



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 174. Os cargos de provimento em comissão se destinam a atender encargos de direção, chefia e assessoramento relacionados diretamente com os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Administração Pública Municipal.

Art. 175. Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha dos Chefes do Poder Executivo e Legislativo, entre pessoas que reúnam condições necessárias ao desempenho das funções e satisfaçam os requisitos legais e necessários para a investidura no serviço público.

Parágrafo único. Os cargos de que trata este artigo serão exercidos, preferencialmente, por servidores municipais efetivos e estáveis, nas condições e percentuais mínimos previstos em lei.

Art. 176. A nomenclatura, condições, remuneração e atribuições dos cargos em comissão estão definidas na Lei nº 960, de 06 de julho de 2017, que estabelece a estrutura administrativa do Executivo e Legislativo Municipal.

Art. 177. Os servidores efetivos de carreira que ocuparem cargos em comissão de qualquer órgão que compõe a estrutura administrativa do município poderão ser remunerados por uma das seguintes hipóteses:

I - pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo;

II - pelo vencimento de seu cargo efetivo, acrescido do adicional por tempo de serviço e de gratificação de função.

Art. 178. Recaindo a escolha em servidor de órgão público que não pertença à esfera de governo do Município, o ato de nomeação será precedido da necessária autorização expressa da autoridade competente do órgão a que se encontra subordinado o escolhido.

Art. 179. A posse em cargo em comissão determina o concomitante afastamento do servidor estável do cargo de provimento efetivo, isolado ou de carreira, de que for titular.

Art. 180. Retornando o servidor ao seu cargo efetivo, após ocupar por determinado tempo o cargo em comissão, voltará a receber o valor de seu cargo efetivo, com os acréscimos decorrentes da elevação dos níveis a que teria direito se no cargo estivesse.

CAPÍTULO XI DA ORGANIZAÇÃO EM ASSOCIAÇÃO DE CLASSE

Art. 181. Os servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta e da Câmara Municipal serão representados pelo sindicato da categoria.

Art. 182. Ao sindicato cabe a defesa dos direitos e interesses coletivos ou individuais da categoria, inclusive em questões judiciais ou administrativas.

Art. 183. A Assembleia Geral fixará a contribuição mensal, que será descontada em folha de pagamento dos servidores filiados que concordarem expressamente com o desconto.

Art. 184. Nenhum servidor será obrigado a filiar-se ou a manter-se filiado ao sindicato.

CAPÍTULO XII DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 185. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 186. A Administração prestará as informações e os documentos mencionados no *caput* deste artigo no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de incorrer o responsável em crime de responsabilidade.

Art. 187. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

Art. 188. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único. O prazo para interposição do pedido de reconsideração é de 15 (quinze) dias a contar da publicação ou da ciência da decisão.

Art. 189. É assegurado ao servidor ou o procurador por ele constituído:

I - vista de processo ou documento na repartição;

II - conhecimento de informações relativas à sua pessoa, constantes de registros ou bancos de dados de órgãos.

Art. 190. O direito de requerer deve ser exercido nos seguintes prazos, sob pena de decadência e/ou prescrição:

I - em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de que decorram exoneração, demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II - em 02 (dois) anos, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

III - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 191. O pedido de reconsideração, recursos, requerimentos e representações, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Parágrafo único. A prescrição interrompida recomeçará a correr a partir da data do despacho denegatório ou da data em que o interessado dele tiver ciência.

Art. 192. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

CAPÍTULO XIII DOS RECURSOS

Art. 193. Das decisões são cabíveis os seguintes recursos:

I - de revisão;

II - de revisão extraordinária.

Parágrafo único. O prazo para interpor recurso é de 15 (quinze) dias úteis a contar da publicação ou da ciência da decisão recorrida.

Art. 194. Cabe recurso de revisão:

I - do indeferimento do pedido;

II - do indeferimento do pedido de reconsideração;

III - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º Os recursos deverão ser interpostos perante a autoridade que tenha proferido a decisão ou expedido o ato e dirigido à autoridade imediatamente superior a esta, devendo ser acompanhado das razões e documentos que os fundamentem.

§ 2º Não cabe recurso administrativo contra ato ou decisão do Prefeito Municipal.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

§ 3º A autoridade recorrida poderá reformar a sua decisão, em face do recurso apresentado, caso em que deixará de ser encaminhado à instância superior.

Art. 195. Cabe recurso de revisão extraordinária ao Prefeito Municipal:

I - das decisões proferidas por Secretário Municipal;

II - das decisões proferidas pelo Controlador Interno.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso II do artigo, o recurso poderá ser interposto:

a) pelo servidor, quando o Controlador Interno houver denegado o seu pedido;

b) pelo Secretário Municipal, quando acolhido o pedido do servidor.

Art. 196. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo fundamentado da autoridade competente, que deverá despachá-lo no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 1º O recurso que for provido retroagirá nos seus efeitos à data do ato impugnado, se declarado nulo, e à data da decisão, se declarado anulado.

§ 2º Os recursos serão decididos no prazo de 45(quarenta e cinco) dias.

Art. 197. São improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Título, salvo motivo de força maior.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS CAPÍTULO ÚNICO

Art. 198. As aposentadorias e pensões dos servidores públicos serão de responsabilidade do Regime Geral da Previdência Social – INSS, bem como os demais direitos estabelecidos por este regime previdenciário.

Art. 199. O dia 28 de outubro será consagrado ao servidor municipal, sendo facultativo o ponto nessa data aos servidores em geral, exceto aos integrantes do quadro especial do magistério.

§ 1º O dia 15 de outubro será consagrado ao professor municipal, sendo facultativo o ponto nessa data aos integrantes do quadro especial do magistério.

§ 2º Os servidores lotados na Secretaria Municipal da Educação terão licença no dia 15 de outubro e deverão trabalhar normalmente no dia 28 de outubro.

Art. 200. Ao servidor público civil é assegurado, nos termos da Constituição da República e da Lei Orgânica do Município, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, dentre outros delas decorrentes:

a) de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

b) de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto a pedido;

c) de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembleia geral da categoria.

Art. 201. É assegurado o direito de greve, que será exercido nos estritos limites dos princípios constitucionais e da lei regulamentadora.

§ 1º A lei definirá os serviços ou atividades essenciais e disporá sobre o atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade.

§ 2º Os abusos cometidos sujeitam os responsáveis às penas da lei.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

Art. 202. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento de seus deveres.

Art. 203. Aos servidores, por exigência de sua atividade ou por determinação legal, serão fornecidos gratuitamente uniformes, em número de 02(dois) por ano, garantindo-se a reposição em casos justificados, adequados às funções por eles exercidas e às condições climáticas, além dos materiais e ferramentas para o trabalho, bem como crachás de identificação.

Art. 204. São isentos de taxas os requerimentos e outros papéis que, na ordem administrativa, interessem ao servidor público municipal ativo ou inativo.

Art. 205. O Município deverá promover cursos de treinamento e especialização profissional para seus servidores, de acordo com as atividades inerentes a cada cargo.

Art. 206. Poderão ser instituídos incentivos funcionais aos servidores no âmbito de cada Poder, compreendendo basicamente:

I - prêmios pela apresentação de ideias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;

II - concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogios por serviços prestados à Administração Pública Municipal.

Art. 207. O Prefeito Municipal baixará, por Decreto, os regulamentos necessários à execução da presente Lei.

Art. 208. Cabem ao Presidente e à Mesa Executiva da Câmara Municipal, na área de sua competência, as atribuições conferidas ao Prefeito por esta Lei.

Art. 209. A Administração Municipal instituirá, através de Lei, planos de carreira para os servidores da administração pública direta, autárquica e fundacional.

Art. 210. As contratações temporárias por excepcional interesse público, conforme dispõe o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, serão efetuadas na forma de contrato especial de trabalho, nos termos da legislação específica.

Art. 211. Fica assegurado a todo servidor público municipal data base de 1º de março, na qual os vencimentos serão reajustados, levando em conta os índices inflacionários do período.

Art. 212. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 314, de 1º de julho de 1994, nº 35, de 19 de abril de 2006, nº 196, de 04 de abril de 2012 e demais disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná, Gabinete do Prefeito, aos trinta e um dias do mês de março do ano de dois mil e vinte. (31/03/2020).

José Roberto Furlan
Prefeito Municipal



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

LEI MUNICIPAL Nº. 2.196/2020

A CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE ESTADO DO PARANÁ, REGIMENTALMENTE APROVOU O PROJETO DE LEI Nº. 27/2020 QUE: DISPÕE SOBRE O REGIME DISCIPLINAR E O PROCEDIMENTO PARA APURAÇÕES DISCIPLINARES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO DE JARDIM ALEGRE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. PORTANTO, EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre regime disciplinar, as apurações disciplinares e as penalidades aplicáveis aos servidores públicos municipais do Poder Executivo e Legislativo do Município de Jardim Alegre.

TÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR CAPÍTULO I DOS DEVERES

Art. 2º São deveres do servidor:

- I** - agir com urbanidade, pontualidade e assiduidade no serviço;
- II** - exercer com eficiência, zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- III** - ser leal às instituições a que servir;
- IV** - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V** - guardar sigilo de documentos e assuntos de natureza reservada que tenha conhecimento em razão do seu cargo, função ou condição;
- VI** - atender com urbanidade e respeito os companheiros de trabalho e o público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- VII** - zelar pela economia do material que lhe for confiado e pela conservação do patrimônio do Município;
- VIII** - apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com uniforme quando exigido;
- IX** - atender prontamente, com preferência sobre qualquer outro serviço, as requisições documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelas autoridades judiciárias e administrativas, para a defesa do Município em juízo;
- X** - observar as normas legais, estatutárias e regulamentares;
- XI** - submeter-se à inspeção médica que for determinada pela autoridade competente;
- XII** - participar de cursos e treinamentos oferecidos para aperfeiçoamento ou especialização;
- XIII** - prestar serviços extraordinários, quando regularmente convocado, executando os que lhe competirem;
- XIV** - manter conduta compatível com os princípios da administração pública;
- XV** - prestar esclarecimentos, em sindicâncias ou processos, sobre fato de que tiver ciência;
- XVI** - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

XVII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XVII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ampla defesa ao representado.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 3º Ao servidor é vedado:

- I** - ausentar-se do serviço sem a prévia autorização do chefe imediato;
- II** - recusar fé a documentos públicos;
- III** - opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;
- IV** - promover manifestações de apreço ou desapreço dentro da repartição ou tornar-se solidário com elas;
- V** - coagir ou compelir subordinados ou companheiros de trabalho no sentido de filiar ou desfiliarem-se a associação profissional, sindical ou a partido político;
- VI** - exercer atividades estranhas ao serviço no horário de trabalho;
- VII** - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- VIII** - apresentar-se em serviço em estado de embriaguez ou sob influência de substâncias ilícitas que causam dependência física ou psíquica;
- IX** - manter sob sua chefia imediata, em função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive;
- X** - cometer a terceiros o desempenho de seus encargos ou obrigações e deveres;
- XI** - atribuir a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XII** - retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- XIII** - revelar fato, informação ou documento de natureza reservada, salvo quando em depoimento em processo judicial ou administrativo;
- XIV** - prestar declaração falsa sobre atividades do Executivo e/ou Legislativo Municipal à imprensa ou veiculá-la através de outros meios de comunicação;
- XV** - retirar, modificar, substituir ou apresentar documentos visando alterar a verdade dos fatos ou criar direitos ou obrigações;
- XVI** - proceder de forma desidiosa ou com falta de exatidão do cumprimento do dever;
- XVII** - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVIII** - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo e função e com horário ou regime de trabalho;
- XIX** - praticar a usura em qualquer de suas formas, no âmbito da instituição;
- XX** - praticar atos discriminatórios de qualquer ordem;
- XXI** - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de terceiro, em detrimento da dignidade da função pública;
- XXII** - receber ou solicitar propina, comissão, ou vantagem de qualquer espécie, bem como presentes de valor considerável em razão de suas atribuições;
- XXIII** - utilizar consultoria técnica ou adquirir materiais de empresa ou firma da qual saiba fazer parte como quotista ou comanditário, cônjuge ou parente seu, consanguíneo ou afim, até o segundo grau;
- XXIV** - utilizar o telefone celular ou o computador de seu trabalho com conversas, mensagens ou buscas pela internet que não tenham relação com suas atribuições, durante o período de trabalho.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Pelo exercício irregular de suas atribuições o servidor responde civil, penal e administrativamente.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

§ 1º A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 2º A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor nessa qualidade.

§ 3º A responsabilidade administrativa resulta das ações ou omissões ocorridas no desempenho dos deveres funcionais, ou fora deles, quando comprometedores da dignidade e do decoro da vida pública.

Art. 5º O servidor é responsável por todos os prejuízos que, nessa qualidade, causar à Fazenda Municipal, por dolo ou culpa, devidamente apurados.

Parágrafo único. Caracteriza-se especialmente a responsabilidade prevista no artigo anterior:

I - pela sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda, ou por não prestar contas, ou não as tomar, na forma e no prazo estabelecido nas leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviços;

II - pelas faltas, danos, avarias e quaisquer outros prejuízos que sofrerem os bens e os materiais sob sua guarda ou sujeitos a seu exame ou fiscalização;

III - pela falta ou inexatidão das necessárias averbações nas notas de despachos, guias e outros documentos da receita, ou que tenham com eles relação;

IV - por qualquer erro de cálculo, redução ou omissão contra a Fazenda Pública.

Art. 6º. O servidor será obrigado a repor ou indenizar, após prévia comunicação, no prazo máximo de 30(trinta) dias, a importância do prejuízo causado à Fazenda Municipal em virtude de desfalque, omissão ou remissão, podendo tais valores serem parcelados a pedido do interessado, consignadas em parcelas mensais sucessivas, não inferiores a 10%(dez por cento), nem excedentes a 30%(trinta por cento) da remuneração, provento ou pensão.

Art. 7º Excetuando-se os casos incluídos no artigo anterior, a importância da indenização poderá ser liquidada mediante desconto em folha, de forma parcelada.

Parágrafo único. A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra os mesmo será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 8º Em se tratando 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.

Parágrafo único. O servidor poderá requerer seu ingresso no polo passivo da lide como terceiro interessado.

Art. 9º A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue categoricamente a existência do fato ou sua autoria.

Art. 10. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 11. A responsabilidade administrativa não exime o servidor das de natureza civil ou criminal que no caso couber.

Art. 12. O pagamento de indenização a que ficar obrigado não exime o servidor da pena disciplinar que incorrer.

Art. 13. A lei disporá sobre os requisitos e as restrições ao ocupante de cargo ou emprego da administração direta e indireta que possibilite o acesso a informações privilegiadas.

CAPÍTULO IV DAS PENALIDADES

Art. 14. São penas disciplinares:

I - advertência;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

- II** - repreensão;
- III** - suspensão;
- IV** - demissão;
- V** - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- VI** - destituição de cargo em comissão ou função de confiança;

Art. 15. A pena de advertência aplicar-se-á nos casos de:

- I** - inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna quando de natureza leve;
- II** - violação de proibição constante do artigo 3º, incisos I a VII.

§ 1º A pena de advertência será aplicada, por escrito, pela chefia imediata, concedendo ao servidor o prazo de 05(cinco) dias úteis para apresentar defesa ou justificativa, podendo a chefia que aplicou a pena revogá-la ou mantê-la após a análise da justificativa.

§ 2º No caso da chefia imediata decidir pela manutenção da pena, o processo deverá ser obrigatoriamente encaminhado ao seu superior hierárquico para decisão final da aplicação ou não da pena.

Art. 16. A pena de repreensão, que poderá ser aplicada pela mesma autoridade que aplicou ou confirmou a pena de advertência, será imposta nos casos de:

- I** - reincidência em falta punida com advertência;
- II** - dano material culposo ao patrimônio público ou de terceiros, sem prejuízo da obrigação de ressarcir-lo;
- III** - desrespeito, ofensa ou assédio moral às autoridades constituídas e aos colegas de trabalho ou público em geral no âmbito da instituição;
- IV** - erro de cálculo ou redução contra a Fazenda Municipal, não tendo havido má fé;
- V** - infração dos deveres e obrigações funcionais relacionados no artigo 2º quando de natureza grave;
- VI** - violação de proibição constante do artigo 3º, incisos XI, XII, XIII e XVI ;

§ 1º Aplicada a pena de repreensão, por escrito, terá o servidor o prazo de 10(dez) dias úteis para apresentar defesa e juntar documentos, cuja autoridade que aplicou a pena poderá, à vista da justificativa apresentada, cancelá-la ou mantê-la.

§ 2º Se a decisão for pela manutenção da pena, o processo deverá ser obrigatoriamente encaminhado ao Secretário da pasta, ou Diretor do órgão. com parecer da Procuradoria Jurídica, para decisão final.

§ 3º É permitido ao servidor, diretamente ou por procurador constituído, apresentar recursos administrativo, o qual deverá integrar o processo antes da manifestação da Procuradoria Jurídica.

Art. 17. A suspensão aplicar-se-á nos casos de:

- I** - reincidência em falta punida com repreensão;
- II** - descumprimento das atribuições do cargo ou função;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

III - sonegação, fornecimento incompleto, incorreto, ou a demora por mais de 15(quinze) dias na prestação de informações públicas;

IV - infração dos deveres e obrigações funcionais relacionados no artigo 2º, quando de natureza gravíssima;

V - violação de proibição constante do artigo 3º, quando não for o caso de advertência, repreensão, demissão ou destituição de cargo em comissão ou função de confiança.

§ 1º A pena de suspensão não poderá exceder a 90(noventa) dias.

§ 2º Será punido com suspensão de até 15(quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 3º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

§ 4º O servidor suspenso perderá, no período de suspensão, todas as vantagens e os direitos decorrentes do exercício do cargo, exceto quando a pena for convertida em multa.

§ 5º A pena de suspensão implica na perda do direito à licença para tratar de interesse particular, até um ano depois do término da suspensão, se superior a 30(trinta) dias;

§ 6º A pena de suspensão somente poderá ser aplicada após regular processo de sindicância ou administrativo disciplinar.

Art. 18. A demissão aplicar-se-á nos casos de:

I - reincidência de falta punida com suspensão;

II - abandono de cargo ou inassiduidade habitual;

III - atos comprovados de improbidade administrativa;

IV - acumulação ilegal de cargo, emprego ou função pública;

V - condenação criminal do servidor a pena privativa de liberdade, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

VI - prática de ato definido como crime contra a administração pública;

VII - corrupção ativa ou passiva;

VIII - incontinência pública e escandalosa ou vício de jogos proibidos que comprometam o serviço público;

IX - incontinência de conduta ou mau procedimento;

X - indisciplina ou insubordinação grave em serviço;

XI - ofensa física em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem, em estrito cumprimento do dever legal ou em estado de necessidade;

XII - aplicação irregular dolosa de dinheiro público;

XIII - violação de proibição constante do artigo 3º, quando de natureza grave;

XIV - embriaguez habitual ou em serviço, após tentativa de recuperação médica;

XV - prática de fraude para fins de abono de ausências ao serviço por doença, motivos relevantes ou força maior, sem prejuízo da representação criminal cabível;

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

XVII - revelação de segredo confiado em razão do cargo ou função, desde que o faça dolosamente e com prejuízo para o Município ou particulares;

XVIII - recebimento ou solicitação de propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções, mas em razão delas;

XIX - ineficiência no desempenho de suas funções, comprovada mediante avaliações periódicas de desempenho;

§ 1º Considera-se abandono de cargo a ausência ao serviço, sem justa causa, por 30 (trinta) dias consecutivos.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

§ 2º Entende-se por inassiduidade habitual o servidor que, durante o período de 12 (doze) meses, faltar ao serviço 45 (quarenta e cinco) dias ou mais, de forma alternada, sem justa causa.

§ 3º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

§ 4º Verificada em processo administrativo disciplinar a acumulação ilegal de cargos e não comprovada a má-fé, o servidor deverá optar por um dos cargos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 19. A destituição do cargo em comissão, exercido por servidor sem vínculo jurídico efetivo com a administração municipal, será aplicada na forma de exoneração, por decisão exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Em se tratando de cargo em comissão ou função de confiança, exercido por servidor efetivo do quadro, a sua destituição, na forma de exoneração, será aplicada pelo Chefe do Poder Executivo, retornando o servidor ao cargo efetivo de origem, sem prejuízo da aplicação da pena, quando a destituição teve por fundamento a existência infrações cometidas pelo servidor, constantes dos artigos 15 a 18.

Art. 20. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos III, VII, XII e XVI do art. 18, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível, devendo-se, para todos os efeitos, oficiar-se ao Ministério Público.

Art. 21. Será cassada a aposentadoria ou disponibilidade se ficar provado que o servidor:

I - praticou, quando em atividade, falta punível com a demissão; ou

II - declarado apto para retornar ao trabalho, mediante inspeção médica, em caso de aposentadoria por invalidez, não entrar em exercício dentro do prazo de 30(trinta) dias.

Art. 22. Não poderá retornar ao serviço público municipal, pelo prazo de 5(cinco) anos, o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 18, incisos III, VI, VII, XII e XVI.

Art. 23. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 24. Não poderá ser aplicada ao servidor, pela mesma infração, mais de uma pena disciplinar, sendo que a infração mais grave absorve as demais.

Art. 25. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os antecedentes funcionais, e as responsabilidades do cargo ocupado pelo infrator.

§ 1º São circunstâncias atenuantes, em especial:

I - o bom desempenho dos deveres profissionais;

II - a confissão espontânea da infração;

III - a prestação de serviços considerados relevantes por lei;

IV - a provocação injusta de colega ou superior hierárquico.

§ 2º São circunstâncias agravantes, em especial:

I - a premeditação;

II - a combinação com outras pessoas, para a prática da falta;

III - a acumulação de infrações;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

IV - o fato de ter cometido durante o cumprimento de pena 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 a acumulação quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião, ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.

§ 5º Dá-se a reincidência quando a infração é cometida antes de decorrido um ano do término do cumprimento da pena imposta por infração anterior.

Art. 26. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Chefe do Poder Executivo e o Presidente da Câmara, quando se tratar de suspensão, demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder;

II - pelo chefe da repartição e outras autoridades na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de repreensão;

III - pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão.

Parágrafo único. Não pode ser delegada a competência para a aplicação de pena disciplinar.

Art. 27. A mesma autoridade que aplicar a penalidade, ou a autoridade superior, poderá torná-la sem efeito, após regular processo de invalidação da pena.

Art. 28. Prescreverá a punibilidade:

I - da falta sujeita à pena de advertência e repreensão, em 180 (cento e oitenta) dias;

II - da falta sujeita à pena de suspensão, em 02 (dois) anos;

III - da falta sujeita à pena de demissão, cassação da aposentadoria ou disponibilidade, e destituição de cargo em comissão em 05 (cinco) anos;

Parágrafo único. Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

Art. 29. A prescrição começará a correr da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência do fato, ato ou conduta que possa ser caracterizado como infração.

§ 1º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 2º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

Art. 30. Deverão constar do assentamento individual do servidor todas as penalidades que lhe forem impostas.

Art. 31. As penas de advertência e repreensão serão eliminadas da ficha funcional do servidor penalizado após o transcurso de 3(três) anos e a de suspensão após 5(cinco) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

**TÍTULO III
DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

Art. 32. A autoridade ou o cidadão que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público deverá encaminhá-la à Controladoria Interna para imediata apuração através de Sindicância Administrativa ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 33. A Controladoria Interna será acionada mediante denúncia escrita e detalhada dos fatos, realizada pelos dirigentes de órgãos ou entidades da administração pública municipal que tenham conhecimento da existência de irregularidade no serviço público envolvendo servidor público, bem como por particular que tenha ciência de irregularidade realizada por servidor público, podendo também ser acionada por aqueles com legitimidade para requerer a instauração do processo de revisão nos termos desta Lei.

§ 1º A denúncia de irregularidade poderá ser escrita ou verbal, devendo, neste caso, ser reduzida a termo pela autoridade que dela tomou ciência, que também colherá a assinatura do denunciante.

§ 2º A denúncia deverá ser apresentada na Controladoria Interna devendo dela constar a identificação do denunciante e seu endereço, ou lotação, se servidor.

§ 3º Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada pelo Prefeito Municipal por falta de objeto.

CAPÍTULO II DAS COMISSÕES

Art. 34. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 3(três) servidores estáveis designados pela autoridade máxima de cada Poder e, em se tratando de autarquias e fundações, de seu dirigente superior, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo, de mesmo nível de escolaridade ou superior ao do indiciado.

§ 1º No ato administrativo de constituição da comissão deverá ser indicado quem a presidirá.

§ 2º O presidente da comissão designará um servidor para secretariar os trabalhos, que poderá ser um dos membros da comissão.

§ 3º O servidor designado para compor a comissão não poderá se negar a assumir esta incumbência, salvo por motivo justificável aceito pela autoridade que o designou.

§ 4º Não poderão integrar a comissão de processo administrativo disciplinar os membros da comissão de sindicância que o tenha precedido.

§ 5º Não poderão integrar a comissão de revisão os membros da comissão de processo administrativo disciplinar que o tenha precedido.

§ 6º Não poderá fazer parte da comissão processante ou sindicante, mesmo na qualidade de secretário, o cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do denunciante ou denunciado.

§ 7º Não poderá fazer parte da comissão, sob pena de nulidade, servidor que tenha interesse particular no feito em relação à pessoa do acusado.

§ 8º Ao servidor designado incumbirá comunicar, desde logo, à autoridade competente, o impedimento que houver, de acordo com o previsto neste artigo, sob pena de responsabilização.

Art. 35. Os membros de comissão dedicarão parte de sua carga horária aos trabalhos da comissão durante o curso das diligências até a elaboração do relatório.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, a comissão poderá, motivadamente, solicitar à autoridade competente autorização para destinar a carga horária integral de seus membros para a realização dos trabalhos.

Art. 36. As comissões exercerão suas atividades com independência e imparcialidade, requisitando as diligências que entenderem necessárias para a completa elucidação dos fatos e apuração da responsabilidade, asseguradas o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. Caso haja necessidade, poderá a comissão solicitar ao Chefe do Executivo Municipal, diretor do órgão da Administração Indireta, ou ao Chefe do Legislativo Municipal, assessoria nas áreas jurídica, contábil, administrativa e outras,



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

para acompanhar os trabalhos.

Art. 37. A não observância dos prazos afetos à comissão não acarreta a nulidade do respectivo processo, importando, porém, em responsabilidade administrativa dos seus membros.

CAPÍTULO III DOS ATOS E TERMOS PROCESSUAIS

Art. 38. Os atos processuais realizar-se-ão em dias úteis, no horário normal do expediente.

§ 1º Serão, todavia, concluídos depois do horário os atos iniciados antes, quando o adiamento prejudicar a diligência ou lhe causar grave dano.

§ 2º Em caráter de exceção, devidamente justificada, os atos poderão ser realizados em outros horários e até, se for necessário, em dias não úteis.

Art. 39. Os atos e termos processuais que devam ser assinados pelo acusado ou testemunhas quando estes, por motivo justificado, não possam fazê-lo, serão firmados a pedido, na presença de duas testemunhas.

Art. 40. Quando houver recusa na assinatura de documentos, a mesma será certificada nos autos.

Art. 41. As notificações serão feitas na pessoa do acusado, ou de seu procurador ou defensor, ou pelo correio com aviso de recebimento, ou, em último caso, por edital a ser publicado no Jornal Oficial.

§ 1º É dever do servidor manter seu endereço atualizado junto ao setor de gestão de pessoal de sua entidade de lotação, sendo que, a partir do início de processo administrativo contra o mesmo, é seu dever manter o endereço atualizado também perante a Controladoria Interna.

§ 2º As notificações para o procurador constituído do servidor denunciado poderão ser feitas por fax ou por correio eletrônico, mediante comprovante de envio, no número telefônico e ou e-mail indicado pelo procurador, que deverá assinar termo de compromisso de acompanhamento diário do referido e-mail durante o curso do processo.

§ 3º No caso de decisões proferidas em audiência, o servidor denunciado, ou seu procurador ou defensor, serão notificados na própria audiência.

Art. 42. Os prazos previstos nesta Lei são em dias úteis e começam a correr a partir do primeiro dia útil após a notificação.

§ 1º Em virtude de força maior devidamente comprovada, poderão ser prorrogados pelo tempo estritamente necessário, a juízo do responsável pela regência do feito.

§ 2º O Presidente da Comissão certificará nos autos o vencimento dos prazos.

Art. 43. Os processos de sindicância e administrativo disciplinar deverão ser organizados em ordem cronológica e autuados, devendo todas as diligências realizadas ser certificadas.

Art. 44. Os requerimentos e documentos apresentados, os atos e termos processuais, as petições ou razões de recursos e quaisquer outros papéis referentes aos feitos formarão os autos, os quais ficarão sob a responsabilidade da Controladoria Interna.

Art. 45. Os autos não poderão sair da Controladoria Interna, salvo com autorização do responsável pela regência do feito, para cópia, quando solicitada no interesse do acusado, às expensas deste, a ser realizada nas dependências da Prefeitura.

Parágrafo único. Na hipótese de defensor nomeado, ser-lhe-ão retiradas fotocópias a expensas da administração municipal.

Art. 46. O acusado, seu procurador ou defensor, poderão consultar os autos na Controladoria ou Procuradoria Jurídica.

Art. 47. Os documentos anexos aos autos poderão ser desentranhados somente depois de findo o processo, desde que



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

deles fique cópia a expensas do requerente.

Art. 48. As comissões terão ampla liberdade na condução do processo e não dependerão os atos e termos processuais de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir, reputando-se válidos os que, realizados de outro modo, lhe preencham a finalidade essencial.

Art. 49. Nos casos omissos, o direito processual comum será fonte subsidiária das normas constantes desta lei, exceto naquilo em que for incompatível.

CAPÍTULO IV DAS AUDIÊNCIAS

Art. 50. As audiências processuais realizar-se-ão em data previamente fixada, no horário normal de expediente e, sempre que for necessário, poderão ser convocadas audiências extraordinárias.

Art. 51. À hora marcada, o Presidente da Comissão declarará aberta a audiência e providenciará a chamada do indiciado, das testemunhas e das demais pessoas que devam comparecer.

Art. 52. O Presidente da Comissão manterá a ordem nas audiências, podendo retirar do recinto as pessoas que a perturbarem.

Art. 53. Os acontecimentos das audiências, incluídos os depoimentos e protestos, deverão ser registrados em ata, devendo o mencionado documento ser assinado pelos membros da Comissão e pelos depoentes.

§ 1º Da ata de audiência poderão ser fornecidas cópias aos interessados.

§ 2º O registro em ata poderá ser substituído pela utilização de sistema de gravação em vídeo e áudio, ocasião em que os participantes do ato deverão assinar termo específico, atestando a fidedignidade das gravações realizadas.

CAPÍTULO V DAS NULIDADES

Art. 54. Nos feitos sujeitos à apreciação da Controladoria Interna e/ou da Procuradoria Jurídica só haverá nulidade quando resultar dos atos, devidamente questionados, manifesto prejuízo ao acusado.

Art. 55. As nulidades poderão ser declaradas de ofício ou mediante provocação do acusado, o qual deverá argui-la à primeira vez em que tiver de falar em audiência ou nos autos.

Art. 56. A nulidade não será pronunciada quando:

I - for possível suprir a falta ou repetir o ato;

II - for arguida por quem lhe tiver dado causa.

Art. 57. A autoridade ou órgão que pronunciar a nulidade declarará os atos a que ela se estende.

Parágrafo único. A nulidade do ato apenas prejudicará os posteriores que dele dependam ou sejam consequência.

CAPÍTULO VI DA SUSPENSÃO PREVENTIVA

Art. 58. Em qualquer fase do procedimento a comissão poderá requerer à autoridade competente a suspensão preventiva do servidor, desde que seu afastamento seja necessário para que não venha dificultar a apuração da falta cometida.

Art. 59. A suspensão preventiva é medida acautelatória e não constitui pena.

Art. 60. A suspensão preventiva será fixada por até 30(trinta) dias, prorrogável por igual período, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

Art. 61. Se o servidor houver sido afastado do exercício por alcance ou malversação de dinheiro público, esse afastamento se prolongará até a decisão final do processo administrativo.

Art. 62. A suspensão preventiva será determinada privativamente pelo Chefe do Executivo, diretor do órgão da Administração Indireta, ou pelo Presidente da Câmara Municipal, em despacho motivado.

Art. 63. Os procedimentos disciplinares em que for decretada a suspensão preventiva de servidor terão tramitação urgente e preferencial, devendo ser concluídos no prazo referente ao afastamento preventivo decretado, salvo autorização de prorrogação do prazo pela autoridade competente para a instauração.

Art. 64. O servidor suspenso preventivamente perceberá a remuneração enquanto durar a medida.

§ 1º O servidor terá direito:

I – à contagem do tempo de serviço público relativo ao período em que tenha estado suspenso, quando do processo não houver resultado pena disciplinar ou esta se limitar a advertência ou repreensão;

II – à contagem do período de afastamento que exceder do prazo de suspensão disciplinar efetivamente aplicada.

§ 2º Se considerado culpado e punido com a pena de demissão, os valores pagos durante o período de afastamento preventivo serão deduzidos por ocasião das verbas previstas no Estatuto dos Servidores Municipais

CAPÍTULO VII DA SINDICÂNCIA

Art. 65. A sindicância administrativa é o meio de apuração de irregularidades cometidas no âmbito do serviço público, a fim de elucidar os fatos e indicar sua autoria, quando não houver elementos de convicção suficientes para a imediata instauração do processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. A sindicância poderá resultar na proposta de aplicação das penalidades de advertência, repreensão e suspensão de até 10 (dez) dias, sendo garantidos, nesses casos, a produção de provas, ampla defesa e o contraditório, dando prosseguimento nos trabalhos de acordo com os trâmites previstos na Seção II do Capítulo VIII desta lei.

Art. 66. A sindicância será instaurada por ordem da autoridade máxima de cada Poder e, em se tratando de autarquias e fundações, de seu dirigente superior.

Art. 67. A sindicância será instaurada por portaria que contenha a nomeação dos membros da comissão, a indicação do fato e o prazo para conclusão dos trabalhos.

Art. 68. O processo de sindicância deverá ser concluído no prazo de 30(trinta) dias do seu início, prorrogável por mais 30(trinta), à vista de representação motivada de seus membros.

Parágrafo único. Decorridos os prazos previstos no *caput*, sem que tenha sido apresentado relatório, a autoridade competente promoverá a responsabilidade dos membros da comissão, bem como designará nova comissão de sindicância.

Art. 69. A comissão deverá ouvir as pessoas diretamente envolvidas e as que tenham conhecimento ou que possam prestar esclarecimentos a respeito do fato, bem como proceder a todas as diligências que julgar convenientes a sua elucidação.

Art. 70. Ultimada a sindicância, a comissão remeterá à autoridade que a instaurou, relatório que configure o fato, indicando o seguinte:

I - se é irregular ou não;

II - caso seja irregular, quais os dispositivos violados e se há presunção de autoria.

Art. 71. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

II - aplicação de penalidade de advertência, repreensão ou suspensão de 10 (dez) dias;

III - instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 72. Na hipótese de a autoridade competente entender que o fato não está suficientemente esclarecido, poderá determinar à comissão que preste esclarecimento ou realize diligências complementares.

CAPÍTULO VIII DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SEÇÃO I DA INSTAURAÇÃO

Art. 73. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido.

Art. 74. O processo de sindicância, quando houver, integrará os autos do processo administrativo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Art. 75. A competência para instaurar o processo administrativo é exclusiva dos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, no âmbito de seus poderes, através de portaria que contenha a nomeação dos membros da comissão, a identificação do indiciado, a descrição e tipificação do ilícito administrativo imputado e o prazo para a conclusão dos trabalhos.

Parágrafo único. Quando a notícia da irregularidade houver sido dada por documento escrito, este acompanhará a portaria.

Art. 76. O processo administrativo deverá ser concluído no prazo de 60(sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem, com prévia autorização.

§ 1º A não observância desses prazos não acarretará nulidade do processo, importando, porém, em responsabilidade administrativa dos membros da comissão.

§ 2º O processo deverá ser suspenso na hipótese de o indiciado entrar em licença para tratamento da própria saúde ou em licença maternidade.

Art. 77. Se ao funcionário se imputar crime praticado na esfera administrativa, a autoridade que determinar a instauração do processo administrativo providenciará para que se instaure, simultaneamente, o inquérito policial.

SEÇÃO II DA INSTRUÇÃO

Art. 78. O processo administrativo disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Parágrafo único. O indiciado deverá ser comunicado de todos os atos, assegurando-lhe o direito de vista do processo na dependência onde funcione a respectiva comissão.

Art. 79. A comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 80. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

SUBSEÇÃO I DA AUDIÊNCIA INICIAL

Art. 81. O presidente da comissão notificará o indiciado para, em dia, hora e local determinados, comparecer perante a comissão para ser interrogado.

§ 1º Com a notificação seguirão cópias do relatório de sindicância, se houver, da denúncia ao acusado, da decisão que determinou a abertura do processo administrativo disciplinar e da respectiva portaria de instauração.

§ 2º No caso de recusa do recebimento da notificação, esta será assinada por duas testemunhas, certificando-se nos autos a data do recebimento.

§ 3º Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, a notificação será feita por edital, com prazo de 10(dez) dias, publicado no Diário Oficial do Município e em jornal de grande circulação na sede de sua lotação e na localidade do último domicílio conhecido.

§ 4º Deverá ser respeitado o interstício de 5(cinco) dias entre o recebimento da notificação do indiciado ou publicação em edital e a data do depoimento.

§ 5º O indiciado será interrogado pessoal e oralmente, reduzindo-se a termo suas declarações.

§ 6º Na hipótese de haver mais de um indiciado, os interrogatórios deverão ocorrer separadamente, devendo haver acareação dos indiciados, no caso de contradição entre os depoimentos.

Art. 82. O processo seguirá sem a presença do indiciado que, regularmente notificado para a audiência inicial, deixar de comparecer sem motivo justificado.

§ 1º A ausência do acusado à audiência inicial importa em revelia, além de confissão ficta quanto à matéria de fato, podendo ser afastada a confissão ficta pela produção de contraprova oral durante a instrução processual.

§ 2º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 3º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 4º Salvo motivo relevante, devidamente justificado e documentado, o servidor é obrigado a prestar seu patrocínio ao acusado quando designado, sob pena de ser processado por desobediência.

Art. 83. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 84. Ultimado o interrogatório, o indiciado poderá, no prazo de 10(dez) dias úteis, apresentar defesa prévia, oral ou escrita, acompanhada de documentos e rol de testemunhas e, se requerer perícia, a qual será realizada às suas expensas, formulará seus quesitos desde logo, podendo indicar assistente técnico, sob pena de preclusão.

Art. 85. Decorrido o prazo de apresentação da defesa prévia, e havendo necessidade de produção de prova oral, será designada audiência de instrução e julgamento.

§ 1º Na hipótese de designação de perícia, a audiência de instrução e julgamento deverá ser marcada para data posterior ao vencimento do prazo para o acusado manifestar-se sobre o laudo pericial.

§ 2º O perito terá o prazo de 10(dez) dias para apresentação do laudo, do qual serão dadas vistas ao acusado pelo prazo de 5(cinco) dias.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

§ 3º A notificação para o acusado manifestar-se sobre o laudo pericial deverá comunicar também a data da audiência de instrução e julgamento designada.

SUBSEÇÃO II DA AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO

Art. 86. O acusado poderá estar presente à audiência de instrução e julgamento.

Parágrafo único. Nesta audiência serão ouvidas, nesta ordem, as testemunhas da acusação, as designadas pela comissão, os peritos, os assistentes técnicos e as testemunhas de defesa.

Art. 87. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 88. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente, providenciando-se de modo que uma não ouça o depoimento das outras.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se à acareação entre os depoentes.

Art. 89. O procurador do indiciado poderá assistir aos interrogatórios, bem como participar da inquirição das testemunhas, sendo-lhe permitido interferir somente nas perguntas e respostas que forem manifestamente ilegais, vexatórias e contrárias à honra, facultando-lhe, porém, reinquiri-las através do presidente da comissão.

Art. 90. O presidente da comissão, na instrução do processo, poderá, motivadamente, denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

Art. 91. A audiência de instrução e julgamento será contínua.

Parágrafo único. Havendo impossibilidade de concluir a audiência de instrução e julgamento no mesmo dia, o Presidente da Comissão marcará a sua continuação para a primeira data desimpedida, independentemente de nova notificação.

Art. 92. Finda a instrução, poderá o acusado, ou seu procurador, ou seu defensor, aduzir razões finais orais, em prazo não excedente de 30(trinta) minutos, ou por escrito no prazo de 05(cinco) dias.

SUBSEÇÃO III DAS PROVAS

Art. 93. A prova das alegações incumbe a quem as fizer.

Art. 94. O depoimento de pessoa com deficiência que não fale ou que não saiba escrever, ou de testemunha que não saiba falar a língua nacional, será feito por meio de intérprete nomeado pelo Presidente da Comissão.

Art. 95. Nenhuma audiência será obrigatoriamente adiada para que possam ser ouvidas as testemunhas ausentes, exceto por falhas referentes à notificação ou motivo relevante comprovado documentalmente.

Art. 96. Cada acusado poderá indicar no máximo 05(cinco) testemunhas.

Art. 97. O Presidente da Comissão, a pedido, diligenciará para que as testemunhas não sofram nenhum desconto pelas faltas ao serviço ocasionadas pelo seu comparecimento para depor, quando devidamente arroladas ou convocadas.

Art. 98. Se a testemunha for servidor civil ou militar e tiver de depor em hora de serviço, será solicitado o seu comparecimento ao chefe da repartição para a audiência marcada.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

Art. 99. As testemunhas comparecerão à audiência mediante notificação formal, ficando, no caso de não-comparecimento, se servidores públicos municipais, sujeitas a processo por desobediência, caso, sem motivo justificado, não atendam à notificação.

Parágrafo único. As testemunhas arroladas pelo acusado deverão comparecer independentemente de intimação, por responsabilidade deste.

Art. 100. O Presidente da Comissão poderá arguir os peritos compromissados ou os assistentes técnicos, e rubricará, para ser juntado aos autos do processo, o laudo que tiverem apresentado.

Parágrafo único. A remuneração do perito e do assistente técnico sempre deverá ser paga por aquele que lhe houver indicado.

Art. 101. Toda testemunha, antes de ser advertida e prestar o compromisso legal, deverá ser qualificada, com a indicação do nome, nacionalidade, profissão, idade, residência, e, quando servidor público municipal, a matrícula e o local de lotação.

Parágrafo único. A testemunha, ao início de seu depoimento, após ser advertida de que incorre em sanção penal quem faz a afirmação falsa, cala ou oculta à verdade, prestará o compromisso de dizer a verdade do que souber e lhe for perguntado.

Art. 102. A testemunha que for parente até o terceiro grau civil, amigo íntimo ou inimigo do acusado não prestará compromisso, e seu depoimento valerá como simples informação.

Art. 103. O documento oferecido para prova só será aceito se estiver no original ou em cópia autenticada, ou quando conferida a respectiva pública-forma ou cópia perante o presidente da Comissão Processante.

SEÇÃO III DO RELATÓRIO DA COMISSÃO

Art. 104. Apreciada a defesa e a instrução processual, a comissão elaborará relatório minucioso, no prazo de 10(dez) dias, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes e a pena que julgar cabível, a fim de facilitar o julgamento do processo.

§ 3º Deverá a comissão, em seu relatório, sugerir quaisquer outras providências que lhe pareçam de interesse do serviço público.

Art. 105. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração para julgamento.

Art. 106. Apresentado o relatório, a comissão ficará à disposição da autoridade que houver mandado instaurar o inquérito, para prestação de qualquer esclarecimento julgado necessário, dissolvendo-se 10(dez) dias úteis após a data em que for proferido o julgamento.

SEÇÃO IV DO JULGAMENTO

Art. 107. O prazo para julgamento será de 10(dez) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 3º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

imposição da pena mais grave.

§ 4º Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

Art. 108. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 109. A autoridade encarregada de julgar o processo, se considerar que os fatos não foram apurados devidamente, designará nova comissão.

Art. 110. Verificada a ocorrência de vício insanável a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

Art. 111. Quando a infração estiver capitulada como crime o processo disciplinar será remetido à autoridade competente, ficando trasladado na repartição.

Art. 112. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único. Ocorrida a exoneração a pedido ou de ofício, na hipótese de cargo em comissão, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 113. O julgamento do processo será sempre precedido de parecer da Procuradoria Jurídica, a qual poderá se manifestar também em qualquer fase do processo a pedido da Comissão.

CAPÍTULO IX DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA SERVIDOR NÃO ESTÁVEL

Art. 114. O processo administrativo a servidor em estágio probatório terá rito mais simplificado, nos termos deste capítulo, porém mantido o direito constitucional pelo servidor ao contraditório e ampla defesa.

Art. 115. O processo poderá ser aberto por motivo de:

I - constatação em processo de sindicância em que ficou comprovada ou caracterizada a infração cometida pelo servidor passível de aplicação de penalidade;

II - cometimento de ato infracional comprovado;

III - resultado das avaliações de desempenho insatisfatórias.

Art. 116. O processo administrativo disciplinar obedecerá aos seguintes atos processuais e prazos:

I - a autoridade competente designará comissão processante que iniciará os trabalhos ouvindo o servidor indiciado;

II - dará, ao servidor, após suas declarações, um prazo de 10(dez) dias para apresentar defesa escrita, juntar documentos e arrolar testemunhas, no máximo de duas;

III - após a oitiva das testemunhas, arroladas pela comissão até o máximo de duas e da defesa, encerrar-se-á a instrução e será concedido um prazo de 05(cinco) dias para que o servidor apresente suas alegações finais;

IV - apresentadas as alegações finais, a comissão processante terá um prazo de 05(cinco) dias para apresentar relatório conclusivo sobre a continuidade ou não do servidor no serviço público.

§ 1º Durante o período do processo administrativo a comissão poderá determinar o afastamento do servidor, sem prejuízo dos vencimentos.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

§ 2º Eventual recurso interposto pelo servidor seguirá o trâmite do Capítulo seguinte, porém sem efeito suspensivo da decisão.

CAPÍTULO X DO RECURSO E REVISÃO DO PROCESSO

Art. 117. Da decisão da autoridade competente que aplicar aos servidores qualquer sanção, cabe recurso, com efeito suspensivo, à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, em última instância, ao Prefeito Municipal.

§ 1º O prazo para interposição do recurso será de 10(dez) dias, a contar da data de comunicação da decisão, ou da data de ciência expressa no próprio processo, cuja autoridade julgará em igual prazo.

§ 2º O recurso será dirigido ao agente que proferiu a decisão recorrida que, após se manifestar especificamente sobre as razões recursais, o despachará para a autoridade competente no prazo de 05(cinco) dias uteis.

§ 3º Nenhum recurso poderá ser encaminhado mais de uma vez à mesma autoridade.

§ 4º As decisões do Prefeito, proferidas em grau de recurso ou em pedido de reconsideração de despacho, encerram a instância administrativa.

Art. 118. A qualquer tempo, pode ser requerida a revisão do processo administrativo de que haja resultado pena disciplinar quando forem aduzidos fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do servidor punido.

Art. 119. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 120. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Art. 121. Não será admissível a reiteração do pedido, salvo se fundado em novas provas.

Art. 122. Tem legitimidade para requerer a instauração do processo de revisão o acusado ou terceiro juridicamente interessado.

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

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

Art. 123. O requerimento de revisão será por escrito, devendo o requerente cumular ao pedido de revisão, se for o caso, o de novo julgamento da causa.

§ 1º Se os fatos alegados dependerem de prova o requerimento deverá estar acompanhado dos respectivos documentos e rol de testemunhas e, se pedir perícia, especificará, desde logo, seus quesitos e assistente técnico, com a devida motivação para cada prova.

§ 2º A solicitação de provas a que alude o parágrafo primeiro deste artigo deverá, para cada uma de suas espécies, ser devidamente motivada.

Art. 124. O requerimento de revisão não suspende o cumprimento da referida decisão, salvo se o Chefe do Poder Executivo ou Legislativo aplicar-lhe o efeito suspensivo, por ato motivado.

Art. 125. O requerimento devidamente instruído será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo ou Legislativo, que decidirá sobre o pedido.

Art. 126. Deferida a revisão, o Chefe do Poder Executivo ou Legislativo despachará o processo à Controladoria, que nomeará comissão revisora, aplicando, no que couber, o procedimento previsto para o processo administrativo disciplinar, com as seguintes especificidades:



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

§ 1º A ausência injustificada do requerente da revisão à audiência inicial importará no arquivamento do feito.

§ 2º O requerente da revisão que der causa ao arquivamento do feito pelo não comparecimento à audiência inicial não tem o direito de renovar sua pretensão.

Art. 127. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 128. Julgada procedente a revisão, será determinada a redução ou o cancelamento da penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

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

CAPÍTULO XI DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Art. 129. O ajustamento de conduta, como medida alternativa de procedimento disciplinar e de punição, levará em consideração a possibilidade de reeducação do servidor público e do aperfeiçoamento do serviço mediante a compreensão da transgressão por parte do infrator, e este, ao firmar o Termo de Ajustamento de Conduta - TAC deverá estar ciente das suas condições, comprometendo-se, doravante, em observá-las.

§ 1º Para que seja beneficiado pelo TAC o servidor público municipal não poderá ter recebido o benefício nos 05(cinco) anos anteriores ao cometimento da nova falta disciplinar.

§ 2º Não serão computadas para efeitos de concessão do TAC a averbação de penalidade na ficha funcional do servidor público municipal que tenha ocorrido há mais de 05(cinco) anos.

Art. 130. A Controladoria Interna do Município, ao receber os autos da denúncia e, não sendo o caso de arquivamento, deverá:

I - analisar se a penalidade em abstrato aplicável ao servidor público municipal pela falta denunciada é de advertência ou repreensão;

II - analisar se o servidor público municipal já obteve o benefício do TAC nos últimos 05(cinco) anos; e

III - analisar se o servidor público municipal possui averbada em sua ficha funcional alguma penalidade nos últimos 05(cinco) anos.

Art. 131. Após realizadas as diligências previstas no artigo anterior, e sendo as informações favoráveis à concessão do ajustamento de conduta ao servidor denunciado, o Controlador Interno encaminhará os autos com a proposta de TAC à autoridade que seria competente para aplicar, em tese, as penalidades de advertência ou repreensão ao servidor denunciado, que decidirá por sua concessão.

§ 1º Autorizada a concessão do TAC, o servidor denunciado será intimado para que compareça à Controladoria Interna do Município acompanhado de seu procurador constituído, se for o caso, para a adesão ao Termo de Ajustamento de Conduta, que será assinado conjuntamente pelo(a) Controlador Interno e duas testemunhas.

§ 2º Havendo recusa do servidor em aderir ao TAC, o Controlador Interno determinará a abertura ou prosseguimento do processo disciplinar.

Art. 132. Em sindicâncias e processos em curso, presentes ou pressupostos, a respectiva comissão poderá propor o ajustamento de conduta como medida alternativa à eventual aplicação da pena.

Art. 133. O TAC será automaticamente revogado se, no curso de seu prazo, o servidor vier a ser processado por outra falta disciplinar ou se descumprir as condições estabelecidas no TAC, prosseguindo-se, nestes casos, os procedimentos disciplinares cabíveis.

Art. 134. O TAC será registrado na ficha funcional do servidor.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

Art. 135. O cabimento do TAC não impede a aplicação do afastamento preventivo ou outras hipóteses legais de afastamento.

Art. 136. Os autos de processo administrativo disciplinar ficarão sob a guarda do Controlador Interno do Município enquanto estiverem suspensos em razão do disposto neste Capítulo.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 137. Nos procedimentos disciplinares as comissões processantes poderão diligenciar diretamente a todos os órgãos da Prefeitura ou da Câmara Municipal e a setores administrativos estranhos à Administração e em relação a terceiro administrado.

Parágrafo único. Em caso de não atendimento do disposto no *caput* deste artigo, as comissões processantes disciplinares solicitarão à autoridade competente as providências cabíveis.

Art. 138. As solicitações ou determinações de comissão processante a departamentos ou setores deverão ser atendidas no prazo de 03(três) dias.

Art. 139. Os prazos dos atos processuais estabelecidos nesta Lei serão computados como dia útil, podendo a comissão processante estabelecer e determinar o dia útil final para determinado ato processual.

Art. 140. O desatendimento, sem motivo justificado, de solicitação ou determinação de comissão processante por parte de servidor da Administração Municipal constitui inobservância de dever funcional.

Art. 141. Durante a tramitação do procedimento disciplinar fica vedada a requisição dos autos para consulta ou qualquer outro fim por parte de pessoa estranha ao processo, exceto por requisição da autoridade responsável pela instauração do referido procedimento.

Art. 142. Fica atribuída ao Presidente da comissão processante a competência para apreciar e decidir os pedidos de certidões e fornecimento de reproduções reprográficas referentes a processos administrativos disciplinares expedidos pela secretaria.

Art. 143. Fica garantido ao terceiro interessado a obtenção, por pedido justificado, de certidão para a defesa e esclarecimento de situação de interesse pessoal.

Art. 144. As sindicâncias e os processos em andamento na data da publicação desta lei poderão ser avocados pela Controladoria Interna.

Art. 145. As modificações introduzidas por esta Lei aplicar-se-ão desde já aos feitos em andamento a partir da fase processual em que se encontram, reputando-se válidos os atos já realizados.

Art. 146. Os processos administrativos disciplinares que estiverem em fase inicial ou de instrução quando da publicação desta Lei, observados os requisitos do artigo 129, deverão ser remetidos à Controladoria Interna do Município para que seja analisada a possibilidade de proposição do Termo de Ajustamento de Conduta.

Art. 147. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 314, de 1º de julho de 1994, nº 35, de 19 de abril de 2006, nº 196, de 04 de abril de 2012.

Edifício da Prefeitura do Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná, aos trinta e um dias do mês de março do ano de dois mil e vinte. (31/03/2020)

José Roberto Furlan
Prefeito Municipal



Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

**REGIME DISCIPLINAR
DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS,
SINDICÂNCIA
E
PROCESSO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINAR

MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE**



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

ÍNDICE POR ARTIGOS

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO ÚNICO Art. 1º

TÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I – Dos Deveres Art. 2º
CAPÍTULO II - Das Proibições Art. 3º
CAPÍTULO III - Das Responsabilidades Arts. 4º a 13
CAPÍTULO IV - Das Penalidades Arts. 14 a 31

TÍTULO III DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I - Das Disposições Gerais Arts. 32 a 33
CAPÍTULO II - Das Comissões Arts. 34 a 37
CAPÍTULO III - Dos Atos e Termos Processuais Arts. 38 a 49
CAPÍTULO IV - Das Audiências Arts. 50 a 53
CAPÍTULO V - Das Nulidades Arts. 54 a 57
CAPÍTULO VI - Da Suspensão Preventiva Arts. 58 a 64
CAPÍTULO VII - Da Sindicância Art. 65 a 72
CAPÍTULO VIII - Do Processo Administrativo Disciplinar Art. 73 a 112
Seção I - Da Instauração Arts. 73 a 77
Seção II - Da Instrução Arts. 78 a 80
Subseção I - Da Audiência Inicial Arts. 81 a 85
Subseção I - Da Audiência de Instrução e Julgamento Arts. 86 a 92
Seção II - Das Provas Art. 93 a 103
Seção III - Do Relatório da Comissão Arts. 104 a 106
Seção IV - Do Julgamento Arts. 107 a 112
CAPÍTULO IX - Do Processo Administrativo Para Servidor não Estável Arts. 113 a 115
CAPÍTULO X - Do Recurso e Revisão do Processo Arts. 116 a 128
CAPÍTULO XI - Do Termo de Ajustamento de Conduta Arts. 129 a 136

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO ÚNICO Arts. 137 a 147



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

LEI MUNICIPAL Nº. 2.197/2020

A CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE ESTADO DO PARANÁ, REGIMENTALMENTE APROVOU O PROJETO DE LEI Nº. 28/2020 QUE: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE, ESTADO DO PARANÁ E REVOGA A LEI Nº 339, DE 5 DE DEZEMBRO DE 1995. PORTANTO, EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído pela presente Lei o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Jardim Alegre, submetidos ao regime estatutário, abrangidos na forma desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho não integram o presente plano enquanto permanecerem neste regime jurídico.

Art. 2º O Plano de Carreira é o conjunto de medidas que oportunizam o desenvolvimento e crescimento funcional dos servidores e tem como princípio orientar o desenvolvimento profissional, melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da gestão administrativa do Executivo Municipal.

Art. 3º Para efeitos desta Lei serão adotadas as seguintes definições:

I – CARREIRA é a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual orientada pelas necessidades institucionais, qualificação e/ou habilitação concluída e de desempenho na função;

II – CARGO é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, identificado por denominação própria, número certo e vencimento específico;

III – NÍVEL é o número que corresponde a determinado valor de vencimento, em ordem crescente na tabela de vencimentos;

IV – TABELA DE VENCIMENTOS é a relação dos vencimentos básicos dos servidores estabelecidos em níveis de 1 (um) a 250 (duzentos e cinquenta), com acréscimo de 1% (um por cento), não cumulativo, para cada nível, parâmetro pelo qual são fixados os vencimentos iniciais e a progressão na carreira, conforme ANEXOS V a VIII.

TÍTULO II DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

Art. 4º A estrutura do plano dos servidores da Prefeitura Municipal de Jardim Alegre compreende os cargos efetivos de carreira, a habilitação mínima e as decorrentes de progressão, a jornada de trabalho, o número de vagas pertinentes a cada cargo, os vencimentos iniciais, os vencimentos básicos e as respectivas funções constantes dos Anexos I e II, integrantes desta Lei.

Art. 5º As carreiras correspondem a conjuntos de funções dispostas de acordo com a natureza e complexidade das atribuições, com o objetivo de permitir a mobilidade nas atribuições do servidor no exercício do cargo, de acordo com a conveniência da Administração.

Art. 6º A carreira se inicia com a posse no cargo para o qual o servidor prestou concurso público de provas ou provas e títulos, satisfeitas as normas legais e disposições desta Lei, ou dela decorrentes.

Art. 7º Os cargos do Executivo Municipal compõem as carreiras de nível fundamental, médio, técnico e superior, conforme a habilitação exigida para o ingresso no edital do concurso público.

§ 1º Os cargos atuais, de funções assemelhadas, foram agrupados em cargos multifuncionais, com a transformação dos cargos atuais em funções do cargo multifuncional, mantidas as condições estabelecidas no concurso e ingresso para cada cargo, conforme disposto no Anexo I.

§ 2º O cargo de Odontólogo passa a denominar-se de “Cirurgião Dentista”.

§ 3º A relação dos cargos públicos extintos ou em extinção constam do item 4 do Anexo I, parte integrante desta Lei.

TÍTULO III DO PROVIMENTO, DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

Art. 8º Os cargos do Quadro Próprio do Executivo Municipal são acessíveis a todos os brasileiros e portugueses, respeitadas as exigências fixadas em Lei, providos segundo o regime instituído pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jardim Alegre.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

Art. 9º O provimento nos cargos criados por este Plano de Carreira somente será efetivado após aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com ou sem subdivisão por área de especialização, conforme estabelecido no respectivo edital de abertura, de acordo com as necessidades da Administração.

Parágrafo único. Fica ressalvado à Administração o direito de abrir edital de concurso público para determinado cargo, especificando a função a ser exercida pelo servidor, exigindo a correspondente qualificação, conhecimentos teóricos e práticos para seu exercício.

Art. 10. O candidato, ao ser nomeado, passará por um processo de integração ao ambiente de trabalho por meio de programas de treinamento que levem ao seu conhecimento as normas da Administração Municipal, seus direitos e deveres, as atribuições do seu cargo, bem como outras informações necessárias ao desempenho de suas funções.

Art. 11. O ingresso no quadro dos cargos efetivos de carreira se dará no nível inicial correspondente, conforme previsto no Anexo II, independente da habilitação que possuir na data de sua nomeação.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 12. A atribuição de encargos específicos ao servidor público integrante do quadro próprio do Executivo Municipal corresponderá ao exercício das funções constantes do perfil profissiográfico de cada cargo, constante do Anexo IV, parte integrante desta Lei.

§ 1º O rol das funções é meramente exemplificativo, podendo o superior hierárquico exigir a realização de atividades correlatas ao cargo.

§ 2º O edital do concurso público será aberto por cargo, cujas provas serão direcionadas para o conhecimento e/ou prática da função a ser desenvolvida pelo servidor.

§ 3º Tarefas específicas indicarão a formação profissional e necessária para o desenvolvimento das atividades dos cargos.

§ 4º Tarefas especializadas indicam a formação profissional, mais as exigências especializadas para o desenvolvimento das atividades do cargo.

Art. 13. São atividades comuns a todos os ocupantes de cargos públicos, sem prejuízo de outras a serem estabelecidas por ato de superior hierárquico:

I – participar dos programas e atividades de capacitação e treinamento permanentes;

II – participar da elaboração e cumprimento de manuais, protocolos ou procedimentos estabelecidos na Instituição;

III – participar dos programas de prevenção de acidentes, de doenças profissionais do trabalho e de promoção à saúde.

IV – zelar pelos equipamentos, materiais, ambiente de trabalho e patrimônio público;

V – participar e contribuir para o planejamento da sua unidade;

VI – participar e atuar junto a equipes multidisciplinares e interdisciplinares;

VII – executar outras tarefas correlatas, visando a consecução das metas da Instituição.

Art. 14. O exercício profissional do titular dos cargos criados neste Plano será vinculado prioritariamente à função destacada no edital do concurso, porém, a critério da Administração, poderá exercer todas as demais funções previstas para o cargo.

CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 15. Os servidores públicos nomeados para o cargo de provimento efetivo ficam sujeitos ao estágio probatório, com duração de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, contado a partir da data do início do exercício, de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de Jardim Alegre.

§ 1º Durante o período de estágio probatório os servidores públicos serão submetidos a avaliações periódicas de desempenho, nas quais serão apurados os requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o cargo.

§ 2º O servidor será considerado estável após a aprovação no processo de avaliação especial de estágio probatório, a ser desenvolvido e aprovado por Decreto do Executivo Municipal e será aplicada a cada 6 (seis) meses a partir da data de exercício do servidor.

§ 3º A avaliação especial de desempenho para a finalidade do parágrafo anterior deverá considerar os requisitos especificados para o cargo e função.

Art. 16. Concluídas as avaliações do estágio probatório e sendo o servidor considerado apto para o exercício das funções inerentes ao cargo para o qual foi aprovado em concurso público, será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

Art. 17. Constatado pelas avaliações que o servidor não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, comete infrações administrativas ou age com desídia, caberá à autoridade competente, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo em tempo hábil, assegurando ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Parágrafo único. Considerado inapto ou não cumprido as exigências do cargo e função, ou com comportamento inadequado ao serviço público, o servidor será exonerado, sendo convocado o candidato com classificação imediatamente inferior, se ainda dentro do período de validade do concurso público



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

TÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO, DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO CAPÍTULO I DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 18. A carga horária dos servidores do Executivo de Jardim Alegre é de 40 (quarenta) horas semanais, com exceções para determinados cargos, de acordo com o previsto no Anexo I deste Plano.

Art. 19. O servidor que atuar em jornada parcial poderá ter sua jornada de trabalho ampliada até o máximo de 40(quarenta) horas semanais, condição em que terá seus vencimentos calculados proporcionalmente à nova carga horária.

Art. 20. Atuando o servidor em jornada integral poderá sua jornada de trabalho ser reduzida mediante acordo entre a Administração e o servidor, com redução proporcional em sua remuneração.

Art. 21. Nas hipóteses dos artigos 19 e 20, retomando o servidor à sua jornada original seu vencimento retornará ao seu valor anterior, correspondente ao nível em que se encontrar posicionado na tabela de vencimentos do cargo.

Art. 22. A ampliação ou redução da jornada de trabalho, nos termos dos artigos 19 e 20 somente será efetivada com a autorização expressa e inequívoca do servidor e no interesse da Administração.

CAPÍTULO II DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 23. Para cada cargo e jornada de trabalho são estabelecidos níveis para posicionamento inicial e progressão na carreira dentro da tabela de vencimentos, conforme previsto no Anexo II, para o posicionamento inicial, e no Anexo III, para a progressão na carreira.

Parágrafo único. Considera – se vencimento básico o valor fixado para o nível em que o servidor se encontra posicionado na tabela de vencimentos.

Art. 24. Em retribuição ao efetivo exercício do cargo os servidores perceberão vencimento expresso em moeda nacional, referente ao nível em que estiver enquadrado na tabela de vencimentos do respectivo cargo.

Art. 25. Os acréscimos pecuniários a que têm direito os servidores serão calculados sobre o vencimento básico e serão a ele somados, constituindo sua remuneração.

Art. 26. Aplica-se à remuneração dos servidores, inclusive em relação às vantagens pecuniárias, o disposto sobre o assunto no Estatuto dos Servidores Municipais de Jardim Alegre.

Art. 27. Os reajustes de vencimentos concedidos aos servidores públicos incidirão sobre os valores constantes nas tabelas de vencimentos estabelecidas:

I – no Anexo V, para a carreira de nível fundamental;

II – no Anexo VI, para a carreira de nível médio;

III – no Anexo VII, para a carreira de nível técnico;

IV – no Anexo VIII, para a carreira de nível superior.

Parágrafo único. As tabelas de vencimentos são constituídas de 250 (duzentos e cinquenta) níveis cada uma, com acréscimo de 1% (um por cento) em cada nível, não cumulativo.

Art. 28. A revisão geral e a reposição do vencimento, sem distinção de índices, ocorrerão na data base da categoria a cada ano.

Art. 29. Os ocupantes do cargo Médico, em jornada de 20(vinte) ou 40(quarenta) horas semanais, possuidores de Residência Médica, receberão uma adicional de 15% (quinze por cento) sobre seu vencimento básico.

Parágrafo único. Os ocupantes do cargo de Médico, em qualquer jornada de trabalho e com vínculo celetista ou estatutário, não integrarão este Plano de Carreira.

TÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO

Art. 30. Desenvolvimento funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pelo Poder Executivo do Município para assegurar o aperfeiçoamento, a reciclagem periódica e as condições indispensáveis à progressão e promoção do servidor, com vistas à valorização e à profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

Art. 31. Após completado o estágio probatório e efetivado no cargo, os servidores serão submetidos a avaliações anuais de desempenho, com o objetivo de possibilitar a progressão por desempenho na carreira, que incluirá parâmetros de qualidade do exercício profissional.

Art. 32. Avaliação de desempenho é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho do servidor no exercício das atribuições do cargo e do seu interesse na aquisição de novos conhecimentos, focando a contribuição individual para o alcance dos objetivos organizacionais.

Art. 33. O Poder Executivo baixará os atos necessários para regulamentar os procedimentos de avaliação de desempenho estabelecendo instruções sobre a metodologia da aplicação e os fatores a serem considerados, incluindo o índice do percentual mínimo de pontos necessários à concessão da progressão.

§ 1º A avaliação de desempenho será coordenada pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, constituída por regulamento específico.

§ 2º A avaliação de desempenho terá como finalidades:

I – a obtenção de pontuação para avanço na carreira;

II – a fixação de penalidades, caso constatada a insuficiência profissional;

III – a constatação da necessidade de realização de curso de capacitação e aperfeiçoamento pelo servidor e/ou aperfeiçoamento das condições estruturais de trabalho.

Art. 34. A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

I – *participação democrática* – a avaliação deve ser realizada em todos os níveis, com a participação direta do avaliado e de equipe específica para esse fim;

II – *universalidade* – todos os servidores, inclusive os que ocupem cargos ou funções de chefia, devem ser avaliados pelo indicadores e sistemas de pontuação específicos da função;

III – *objetividade* – a escala de requisitos deverá possibilitar a análise e de indicadores qualitativos e quantitativo, sendo que a avaliação poderá ser realizada por uma equipe, com participação de um servidor indicado pelos seus pares, ou pela chefia imediata, conforme definido no regulamento;

IV – *amplitude* – a avaliação deve incidir sobre todas as áreas de atuação profissional do servidor que compreendem:

a) a formulação de políticas administrativas e sua aplicação para todos os setores da instituição;

b) o desempenho dos profissionais dentro de suas funções pertinentes;

c) a estrutura do órgãos em que exerce função;

d) as condições sócio-educativas do público atendido pelo servidor;

e) os resultados da eficiência dos serviços de cada setor ou órgão.

V – *transparência* – o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

CAPITULO III DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 35 A qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas de capacitação compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:

I – criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas orientado – o no sentido de obter os resultados necessários para a Administração Pública;

III – estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV – harmonizar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições, às finalidades do Poder Executivo como um todo.

Art. 36. A qualificação profissional, com fundamento na valorização do servidor, compreenderá um programa de formação inicial, constituído de segmentos teóricos e práticos, além de programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, inclusive de natureza gerencial, nas seguintes modalidades:

I – **INTEGRAÇÃO** – com a finalidade de integrar o servidor ao ambiente de trabalho através da apresentação da organização e do funcionamento dos órgãos que compõe a Estrutura Organizacional e das técnicas de relações humanas;

II – **FORMAÇÃO** – com o objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado;

III – **ADAPTAÇÃO** – com a finalidade de preparo do servidor para o exercício de novas funções

Art. 37. O Poder Executivo Municipal deverá criar programa de capacitação e desenvolvimentos aos titulares de cargos efetivos, visando atender às necessidades dos cargos e carreiras de que trata esta Lei e objetivando melhorar os resultados de eficiência e qualidade dos serviços públicos.

Art. 38. Compete à Secretaria Municipal de Administração, através da unidade administrativa responsável pela gestão de pessoas, em coordenação com as demais unidades, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento, mediante levantamento de necessidades.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

Art. 39. A Administração Municipal deverá promover, incentivar e facilitar a qualificação dos servidores efetivos, por meio do Plano Anual de Capacitação Funcional, mediante:

I – a implementação de sistema de avaliação de desempenho e por meio deste, a identificação das necessidades de treinamento e desenvolvimento;

II – a elaboração e cumprimento de programas regulares de treinamento e aperfeiçoamento, preferencialmente no horário de trabalho;

III – a autorização para que participem, sempre que possível de palestras, cursos ou atividades de aperfeiçoamento profissional compatíveis com a área em que atuam, a critério da Administração Pública Municipal.

Art. 40. Os treinamentos terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados:

I – sempre que possível, diretamente pelo Poder Executivo Municipal, utilizando servidores do seu quadro e recursos humanos locais;

II – mediante contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados;

III – mediante o encaminhamento de servidores a instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 41. As direções e demais unidades gerenciais de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

I – identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular do serviço.

III – desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;

IV – submetendo-se aos programas de treinamento adequado às suas atribuições.

Art. 42. Quando da oferta e realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação, a Administração determinará a validade ou não do curso para efeitos de progressão funcional, levando em consideração a carga horária e importância para a melhoria na qualidade do serviço público, cujos critérios e disposições deverão ser definidos em regulamento.

Art. 43. É dever inerente aos servidores diligenciar seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural, conforme o grau de complexidade das atividades exercidas no cargo.

Art. 44. A critério do Poder Executivo Municipal poderão ser concedido auxílios financeiros a qualquer atividade em que seja reconhecido o interesse de aperfeiçoamento do servidor público correlacionados à sua área de atuação e o interesse da Administração, como viagens de estudo, participação em congressos e outros eventos, publicações técnico-científicas, didáticas e similares, bem como poderá o servidor ser afastado do exercício do respectivo cargo, com ou sem prejuízo de vencimentos, para frequentar cursos correlacionados com as respectivas atribuições específicas, nos termos de regulamento específico.

§ 1º Dentre outras, deverão constar do regulamento a que se refere este artigo as seguintes condições:

I – o número de afastamentos anualmente permitidos;

II – o tempo mínimo na carreira;

III – o compromisso de permanência no serviço público municipal, quando o afastamento exceder a 90 (noventa) dias ininterruptos.

§ 2º Em caso de descumprimento, por qualquer motivo, do estabelecimento no inciso III do §1º deste artigo, o servidor afastado sem prejuízo de vencimentos, ficará obrigado a restituir à Prefeitura do Município, de uma só vez, a título de indenização, o valor correspondente aos vencimentos relativos ao período em que deixou de permanecer no serviço público municipal.

§ 3º A indenização de que trata o §2º deste artigo será calculada com base no último vencimento percebido.

§ 4º Na hipótese de não pagamento da indenização de que trata o §2º deste artigo, o valor correspondente será inscrito na dívida ativa, na forma da legislação própria.

§ 5º A concessão de afastamento, na forma deste artigo, ao servidor em exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança, por período que exceda 60 (sessenta) dias ininterruptos, implicará sua exoneração desse cargo ou função.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO NA CARREIRA SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45. As possibilidades de progressão na carreira, de acordo com o respectivo cargo, estão classificadas em:

I – *progressão por titulação*: corresponde ao avanço de níveis na tabela de vencimentos mediante habilitação, referente à formação acadêmica que o servidor possui ou poderá possuir, de acordo com a legislação educacional;

II – *progressão por qualificação*: corresponde ao avanço de níveis na tabela de vencimentos decorrentes de capacitação profissional por conclusão de cursos de aperfeiçoamento correlacionados com a área de atuação;

III – *progressão por mérito*: corresponde ao avanço de níveis na tabela de vencimentos decorrente de aprovação do servidor em avaliação periódica de desempenho;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

Art. 46. Não será concedida progressão por mérito, qualificação e titulação ao servidor que, durante o interstício da promoção:

I – estiver em estágio probatório;

II – estiver em disponibilidade;

III – estiver cedido a outro órgão de qualquer dos Poderes e de qualquer esfera, sem ônus para o Município, desde que a cessão tenha ocorrido com a anuência do servidor;

IV – estiver afastado em licença para tratar interesses particulares;

V – seja considerado inapto física ou mentalmente para o exercício da função;

VI – estiver afastado do cargo por prisão judicial;

VII – ao servidor inativo na data de publicação desta Lei.

Art. 47. O servidor efetivo ocupante do cargo em comissão terá direito à progressão na carreira, sendo que os efeitos financeiros da progressão somente se iniciarão no momento em que o servidor voltar a exercer seu cargo efetivo, se optante pela remuneração do cargo comissionado, ou imediatamente, se optante de mandato eletivo ou classista que não impede o desenvolvimento na carreira do servidor, desde que este continue a exercê-lo com concomitância com o cargo efetivo em compatibilidade de horário.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO

Art.48. A promoção na carreira por titulação corresponde ao avanço na tabela de vencimentos, referente à passagem de níveis mediante comprovação de conclusão de habilitação obtida em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do sistema de ensino respectivo, de acordo com o previsto no Anexo III desta Lei.

§ 1º Para os fins desta promoção será considerada a escolaridade que exceder ao exigido como requisito do cargo no concurso público.

§ 2º Nos processos de progressão por titulação para os servidores estáveis serão considerados os cursos de formação acadêmica efetuada a qualquer tempo, desde que não computados em processos de promoção anteriores.

§ 3º Fica vedado o aproveitamento da carga horária dos cursos a que se refere este artigo para fins de promoção por qualificação.

§ 4º O servidor que possuir ou concluir habilitação acima da imediatamente superior terá direito à promoção pelos níveis estabelecidos para a habilitação imediatamente superior, devendo permanecer nela no interstício de 3 (anos) e assim sucessivamente até atingir a habilitação que possui.

§ 5º Aplica-se o estabelecimento no parágrafo anterior ao servidor que possuir habilitação superior à habilitação inicial prevista na carreira.

Art. 49. A promoção por titulação ocorrerá sempre na data de 1º de março aos que apresentarem a documentação comprobatória até a data de 31 de janeiro, obedecido sempre o interstício de 3 (três) anos da última progressão.

Parágrafo único. Mesmo que, no interstício de que trata o caput, o servidor obtiver titulação que lhe permita progredir por mais de uma das possibilidades de promoção previstas para o cargo no Anexo III, somente poderá computar uma titulação por promoção.

Art. 50. A promoção por titulação será efetivada mediante requerimento do interessado, sendo a habilitação comprovada através da apresentação de cópia autenticada do diploma e/ou certificado de conclusão de curso.

Art. 51. A Comissão Permanente de Avaliação do Desempenho fará a análise da documentação apresentada, emitindo parecer sobre a possibilidade de promoção, que será efetivada por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 52. Na análise da documentação apresentada para a promoção por titulação, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho deverá verificar a relação entre o curso concluído e as funções pertinentes ao cargo, deferindo apenas os que implicarem em aperfeiçoamento profissional em suas atividades.

§ 1º Aos cursos técnicos ou superiores concluídos ou iniciados até a data da aprovação desta Lei e que não possuem relação com o cargo ocupado pelo servidor, aplicar-se-á na progressão, metade dos níveis estabelecidos no Anexo III.

§ 2º Nos casos de número ímpar de níveis, este será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

SEÇÃO III DA PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO

Art. 53. A promoção na carreira por qualificação corresponde ao avanço na tabela de vencimentos mediante comprovação de conclusão de cursos de aperfeiçoamento, treinamento, atualização, extensão ou capacitação ao cargo e funções exercidas.

§1º Somente poderão ser considerados os cursos realizados após a aprovação da presente Lei com carga horária mínima de 4 (quatro) horas.

§2º Fica vedada a contagem da pontuação de um mesmo curso ou evento em mais de uma progressão.

§ 3º Os cursos deverão ser comunicados previamente à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho para fins de verificação da correlação com o cargo e funções exercidas pelo servidor para fiscalização de carga horária e controle de frequência.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

§ 4º Serão aceitos para a qualificação a participação em eventos como congressos, cursos, grupo de estudos, oficinas, seminários, simpósios, palestra, conferências, videoconferências e teleconferências.

Art. 54. O servidor terá direito à progressão de 2 (dois) níveis a cada 2 (dois) anos, de acordo com a acumulação da seguinte carga horária:

I – 40 (quarenta) horas para a carreira de nível fundamental;

II - 80 (oitenta) horas para carreira de nível médio e técnico;

III - 120 (cento e vinte) horas para a carreira de nível superior.

§ 1º Caso o somatório dos cursos realizados supere a carga horária prevista para a progressão, o saldo excedente será aproveitado para as promoções futuras.

§ 2º Para efeito da promoção por qualificação dar-se-á preferência para os cursos presenciais, sendo permitido o percentual de 50% (cinquenta por cento) de cursos não presenciais.

Art. 55. A promoção por qualificação ocorrerá sempre na data de 1º de março aos que apresentarem a documentação com probatória até a data de 31 de janeiro, obedecido sempre o interstício de 2 (dois) anos da última progressão.

Art. 56. A promoção será efetivada mediante requerimento do interessado, sendo a qualificação comprovada através da apresentação de cópia autenticada do certificado de conclusão de curso em que conste o nome do servidor, a carga horária, conteúdo ministrado, nome do instrutor e instituição responsável por sua execução, reconhecida e/ou autorizada pelo Executivo Municipal.

Art. 57. A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho fará a análise da documentação apresentada, emitindo parecer sobre a possibilidade de promoção, que será efetivada por ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Na análise da documentação apresentada para a promoção por qualificação profissional, a Comissão deverá verificar a relação entre o curso concluído e as funções pertinentes ao cargo, deferindo apenas os que implicarem em aperfeiçoamento profissional do servidor em suas atividades.

Art. 58. Ao servidor será garantida a frequência em cursos de atualização para os quais seja expressamente autorizado pela chefia imediata ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO IV DA PROGRESSÃO POR MÉRITO

Art. 59. A progressão na carreira por mérito profissional é a passagem de níveis concedida de acordo com a pontuação obtida em avaliações de desempenho, conforme previsto em regulamento.

Parágrafo único. O regulamento de que trata este artigo será editado mediante ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir da publicação desta Lei.

Art. 60. A promoção por mérito ocorrerá na data de 1º de março, obedecido sempre o interstício de 2 (dois) anos da última progressão, considerando o resultado do processo de avaliação de desempenho realizado anualmente, e pela média aritmética das duas avaliações, conforme definido no Regulamento, podendo avançar até 2 (dois) níveis na carreira.

Art. 61. Após cumpridas duas avaliações, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor, opinando pela possibilidade de progressão na carreira caso este tenha alcançado a pontuação necessária.

Parágrafo único. O parecer da Comissão poderá concluir também, pela permanência do servidor em mais 2 (dois) anos no nível em que se encontra, ou pela abertura de processo administrativo por insuficiência de desempenho.

Art. 62. O regulamento definirá também a forma e critérios de avaliação do servidor efetivo ocupante de cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 63. A promoção por mérito do servidor afastado por acidente de trabalho ou em licença para tratamento de saúde se dará de acordo com os seguintes critérios:

I – se afastado até 180 (cento e oitenta) dias corridos no ano, poderá participar da avaliação anual a ser realizada;

II – no caso referido no inciso anterior, o servidor terá uma única avaliação podendo avançar dois níveis se obtiver pelo menos 90% (noventa por cento) do total de pontos e um nível se obtiver de 70% (setenta por cento) a 89% (oitenta e nove por cento) do total de pontos.

§ 1º O servidor que sofrer penalidade de suspensão durante o período da avaliação não terá direito à progressão por mérito, ainda que a suspensão ocorra posteriormente à primeira avaliação.

§ 2º O afastamento do servidor por apresentação de atestados médicos cuja soma dos dias de afastamentos for superior a 30 (trinta) durante o período das duas avaliações perderá o direito à promoção por mérito.

Art. 64. Não sendo realizadas as avaliações de desempenho nas datas previstas, os servidores públicos sem geral terão direito à progressão automática através do avanço de 1 (um) nível na tabela de vencimentos do cargo, sem prejuízo da devida responsabilização pelas avaliações de desempenho.

SEÇÃO V DAS PROMOÇÕES AOS SERVIDORES QUE CONCLUÍRAM O ESTÁGIO PROBATÓRIO



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

Art. 65. Após cumprido com êxito o estágio probatório, possuindo o servidor titulação superior à prevista para o início da carreira, nos termos do Anexo IV, o servidor terá direito à promoção por titulação, a ser efetivada no dia 1º de março do ano seguinte à conclusão do estágio, ou no mesmo ano, se anterior a esta data.

Parágrafo único. As demais promoções por qualificação deverão ocorrer nas datas de 1º de março, cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos da primeira progressão.

Art. 66. A promoção por qualificação poderá ocorrer na data de 1º de março do segundo ano seguinte à conclusão do estágio, caso tenha participado de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, mesmo quando em estágio probatório, com a carga horária estabelecida no art. 54.

Art. 67. As progressões por mérito dos servidores que cumpriram o estágio probatório dar-se-á na data de 1º de março do ano seguinte à conclusão do estágio, com a progressão de um nível na carreira, com fundamento nas avaliações periódicas realizadas durante o estágio probatório.

Parágrafo único. Não tendo havido avaliação de desempenho durante o período do estágio probatório a avaliação de mérito somente poderá ser aplicada após duas avaliações de desempenho para servidor não-estável.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS CAPÍTULO I DO ENQUADRAMENTO NAS TABELAS DE VENCIMENTOS

Art. 68. A implantação das carreiras far-se-á mediante enquadramento dos servidores do quadro de pessoal, de acordo com as respectivas atribuições e requisitos de formação profissional, observando-se a correlação entre o cargo ocupado com os cargos criados, transformados ou em extinção, pelo presente instrumento legal.

§ 1º Os servidores estatutários ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados mediante Decreto do Chefe do Executivo Municipal, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias após a entrada em vigor desta Lei.

§ 2º O enquadramento dos servidores efetivos no plano de cargos, carreira e remuneração fixado por esta Lei, será efetuado:

I – nos cargos definidos por esta Lei, conforme Anexo I;

II – na tabela de vencimentos correspondente à carreira em que estiver inserido o servidor;

III – no nível da tabela de vencimentos da carreira, igual ou imediatamente superior ao valor do seu vencimento básico atual, acrescido do número de níveis correspondente à metade de seu efetivo tempo de serviço no Município.

Parágrafo único. No caso da divisão por 2(dois) resultar em número fracionado, a fração será desconsiderada.

Art. 69. O servidor que tiver redução de sua remuneração atual em virtude da nova forma de cálculo do adicional de insalubridade, será posicionado em nível posterior, de maneira que não tenha redução em sua nova remuneração.

Art. 70. O servidor que discordar do seu enquadramento poderá, no prazo até 30 (trinta) dias, recorrer administrativamente ao Chefe do Executivo Municipal, que terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para emitir sua decisão.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 71. O provimento dos servidores aprovados no concurso público aberto pelo Edital nº 001/2018 far-se-á nos cargos mantidos ou transformados, nos termos do Anexo I desta Lei, nas respectivas carreiras e nos níveis correspondentes ao valor do vencimento estabelecido no Edital.

Parágrafo único. Caso tenha havido alteração na denominação do cargo, o provimento será efetuado com a nova denominação.

Art. 72. Os cargos em comissão serão criados por legislação própria, que fixará sua nomenclatura, símbolos e número de vagas, relacionados diretamente com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Executivo Municipal, restringindo-se a atender as funções de chefia, direção ou assessoramento.

Art. 73. Os acréscimos pecuniários decorrentes de reajustes ao funcionalismo, concessão de vantagens acessórias de caráter transitório e os decorrentes de progressão na carreira somente serão concedidos se atenderem ao disposto na Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 74. O provimento dos cargos criados por esta Lei fica condicionado à expressa autorização em anexo próprio da Lei Orçamentária Anual, da qual deverá constar dotação específica e suficiente para os provimentos autorizados, nos termos do § 1º do art. 169 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Se a autorização e os recursos orçamentários correspondentes forem suficientes somente para o provimento parcial dos cargos, os saldos da autorização e das respectivas dotações para o provimento posterior deverão constar de autorização específica da Lei Orçamentária corresponde ao exercício em que forem providos.

Art. 75. A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho será constituída por 6 (seis) membros, de forma paritária, com a seguinte representação:

I – 1 (um) representante da Assessoria Jurídica do Município;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

II – 1 (um) representante da Secretaria da Fazenda ou órgão correspondente;

III – o (a) Chefe do Departamento de Pessoal;

IV – 3 (três) representantes dos servidores eleitos pela categoria, sendo um representante da carreira de ensino fundamental, um representante da carreira de ensino médio e técnico e um representante da carreira de ensino superior.

§ 1º A duração do mandato dos 3 (três) representantes do servidor é de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução.

§ 2º Decreto do Executivo definirá as demais condições para seu funcionamento.

Art. 76. A implementação do disposto nesta Lei observará o previsto no Art. 169 da Constituição Federal e as normas pertinentes da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 77. O servidor, cujo vencimento básico se torne inferior ao valor do salário mínimo nacional, será enquadrado na tabela de vencimentos no nível igual ou imediatamente superior ao valor atualizado do mesmo.

Art. 78. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento da Prefeitura Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 79. Ficam vedados aos aposentados e pensionistas quaisquer das formas de progressão e crescimento previstos nesta Lei.

Art. 80. Serão considerados cargos em extinção, e vedada a abertura de novos concursos públicos, os cargos de Padeiro, Auxiliar de Enfermagem, Agente Administrativo da Área da Saúde, Assistente Social em jornada de 20(vinte) horas semanais, Auxiliar Administrativo e Agente Administrativo, ambos em jornada de 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Parágrafo único. Os cargos de Atendente de Telefone e Recepcionista passam a ser cargos em extinção e suas funções inseridas no cargo de Auxiliar Administrativo.

Art. 81. É considerado extinto o cargo público de Assistente Administrativo.

Art. 82. São automaticamente extintos e excluídos do quadro geral de servidores os empregos públicos de Instrutor de Informática, Instrutor de Artes e Artesanato, Instrutor de Música e Fanfarra, Instrutor de Atividades Recreativas e Instrutor de Atividades Socioeducativas.

Art. 83. São também considerados em extinção os empregos públicos de Orientador Social e Coordenadora do PETI, veda a abertura de novos concursos para estes cargos.

Art. 84. Integram a presente Lei os Anexos I a VIII.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 85. Para os servidores em efetivo exercício na data de publicação desta Lei, os primeiros procedimentos de progressão obedecerão à seguinte programação:

I – o primeiro procedimento de progressão por mérito ocorrerá na data de 1º de março de 2022, após duas avaliações de desempenho anuais a serem realizadas nos anos de 2020 e 2021;

III – o primeiro procedimento de promoção por qualificação ocorrerá em 1º de março de 2022;

IV – o primeiro procedimento de promoção por titulação ocorrerá em 1º de março de 2023.

Parágrafo único. Aplicam-se também estes prazos aos que concluírem o estágio probatório e desde que sejam obedecidos os prazos previstos nos artigos 65 a 67.

Art. 86. Dentro do prazo de 60 (sessenta) dias contados da data da publicação desta Lei deverá ser criada a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, com o objetivo de acompanhar e exigir o cumprimento dos preceitos legais nele estabelecidos.

Art. 87. Esta Lei entra em vigor, na data de sua publicação, ficando revogada expressamente a Lei nº 339, de 05 de dezembro de 1995 e demais leis com disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná, aos trinta e um dias do mês de março do ano de dois mil e vinte. (31/03/2020)

José Roberto Furlan
Prefeito Municipal



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

1 – TABELA DE COMPOSIÇÃO DE CARGOS MULTIFUNCIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

CARGO ANTERIOR	NOVO CARGO	JORNADA DE TRABALHO	Nº DE VAGAS
Auxiliar de Serviços Gerais Servente	AGENTE DE APOIO OPERACIONAL	40 HORAS	160
Carpinteiro Pedreiro Eletricista Marceneiro	AGENTE DE MANUTENÇÃO PEDRIAL	40 HORAS	15
Motorista Mecânico Auxiliar de Manutenção Operador de Máquinas	AGENTE DE CONDUÇÃO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES	40 HORAS	55
Fiscal de Tributos Fiscal de Obras	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	40 HORAS	08

2 - TABELA DE CARGOS INDIVIDUAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO

3 – TABELA DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	NÍVEL	JORNADA	Nº DE VAGAS
Auxiliar de Cuidador Social	FUNDAMENTAL	40 HORAS	05
Cuidador Social	FUNDAMENTAL	40 HORAS	05
Auxiliar Administrativo	MEDIO	35 HORAS	03
Auxiliar Administrativo	MÉDIO	40 HORAS	20
Agente Administrativo	MEDIO	35 HORAS	01
Agente Administrativo	MEDIO	40 HORAS	10
Agente de Controle de Endemias	MÉDIO	40 HORAS	15
Auxiliar de Enfermagem	MÉDIO	40 HORAS	15
Auxiliar de Laboratório	MÉDIO	40 HORAS	01
Técnico em Higiene Bucal.	TÉCNICO	40 HORAS	01
Técnico em Vigilância Sanitária	TÉCNICO	40 HORAS	01
Técnico em Radiologia	TÉCNICO	40 HORAS	01
Técnico em Contabilidade	TÉCNICO	40 HORAS	01
Técnico Agrícola	TÉCNICO	40 HORAS	02
Técnico em Enfermagem	TÉCNICO	40 HORAS	10
CARGO		JORNADA	Nº DE VAGAS
Advogado		20 HORAS	01
Agrônomo		40 HORAS	01
Assistente Social		30 HORAS	06



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

Bioquímico	40 HORAS	01
Cirurgião Dentista	20 HORAS	03
Contador	20 HORAS	01
Enfermeiro	40 HORAS	10
Engenheiro Civil	20 HORAS	01
Educador Físico	40 HORAS	01
Farmacêutico	40 HORAS	03
Fonoaudióloga	30 HORAS	01
Fisioterapeuta	20 HORAS	01
Médico	20 HORAS	04
Médico	40 HORAS	02
Médico Veterinário	40 HORAS	02
Nutricionista	30 HORAS	01
Psicólogo	40 HORAS	06
Técnico em Esportes	40 HORAS	05
Tecnólogo em Gestão Ambiental*	40 HORAS	01

- **Curso Superior de curta duração.**

4 – CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS EM CONDIÇÕES ESPECIAIS

CARGOS	SITUAÇÕES ESPECIAIS
Auxiliar de Enfermagem	Em extinção. Vedada a abertura de novos concursos
Padeiro	Em extinção. Vedada a abertura de novos concursos
Recepcionista	Em extinção. Vedada a abertura de novos concursos
Atendente de Telefone	Em extinção. Vedada a abertura de novos concursos
Assistente Social – 20 horas	Em extinção. Vedada a abertura de novos concursos
Auxiliar Administrativo – 35 horas	Em extinção. Vedada a abertura de novos concursos
Agente Administrativo – 35 horas	Em extinção. Vedada a abertura de novos concursos
Agente Administrativo da área da Saúde	Em extinção. Vedada a abertura de novos concursos
Odontólogo – 20 horas	Nova denominação para Cirurgião Dentista
Coordenadora do PETI	Em extinção. Vedada a abertura de novos concursos
Orientadora Social	Em extinção. Vedada a abertura de novos concursos
Assistente Administrativo	Extinto
Coordenador para Pró-Jovem Adolescente	Extinto
Instrutor de Informática	Extinto
Instrutor de Artes e Artesanato	Extinto
Instrutor de Música e Fanfarra	Extinto
Instrutor de Atividades Recreativas	Extinto
Instrutor de Atividades Sócio Educativas	Extinto



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

ANEXO II

TABELA DE HABILITAÇÃO DE INGRESSO E VENCIMENTO INICIAL DE CADA CARGO

1 - CARREIRA DE NÍVEL FUNDAMENTAL TABELA DE VENCIMENTOS – ANEXO V

CARGO	HABILITAÇÃO EXIGIDA	JORNADA DE TRABALHO	FUNÇÃO	NÍVEL INICIAL
Agente de Apoio Operacional	Ensino Fundamental Incompleto (Conclusão do 5º ano)	40 HORAS	Auxiliar de Serviços Gerais	F001
			Servente	
Agente de Manutenção Predial	Ensino Fundamental Incompleto (Conclusão do 5º ano)	40 HORAS	Carpinteiro	F042
			Eletricista	
			Marceneiro	
			Pedreiro	
Agente de Condução e Manutenção de Veículos Automotores	Ensino Fundamental Incompleto (Conclusão do 5º ano) E CNH "B" ou "D"	40 HORAS	Motorista	F10
			Mecânico	F099
			Operador de Máquinas	F042
			Auxiliar de Manutenção	F001
Cuidador Social	Ensino Fundamental Completo	40 HORAS	Única	F082
Auxiliar de Cuidador Social	Ensino Fundamental Completo	40 HORAS	Única	F041

2 – CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO TABELA DE VENCIMENTOS - ANEXO VI

CARGO	HABILITAÇÃO EXIGIDA	JORNADA DE TRABALHO	FUNÇÃO	NÍVEL INICIAL
Agente de Fiscalização	Ensino Médio Completo	40 HORAS	Fiscal de Tributos	M065
			Fiscal de Obras	
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40 HORAS	Agente Administrativo	M070
			Auxiliar de Contabilidade	M001



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Completo e curso profissionalizante na área	40 HORAS	Única	M065
Auxiliar de Laboratório	Ensino Médio Completo e curso profissionalizante na área	40 HORAS	Única	M065
Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo e curso profissionalizante na área	40 HORAS	Única	M065
Agente de Controle de Endemias	Ensino Médio Completo	40 HORAS	Única	M018
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio completo	40 HORAS	Única	M001

3 – CARREIRA DE NÍVEL TÉCNICO

TABELA DE VENCIMENTOS – ANEXO VII

CARGO	HABILITAÇÃO EXIGIDA	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL INICIAL
Técnico em Higiene Bucal	Diploma de Técnico em Higiene Bucal e inscrição no CR0	40 HORAS	T001
Técnico em Vigilância Sanitária	Diploma de Técnico em Vigilância Sanitária e inscrição no CRTR	40 HORAS	T001
Técnico em Radiologia	Diploma de Técnico em Radiologia e inscrição no CRTR	40 HORAS	T030
Técnico em Contabilidade	Diploma de Técnico em Contabilidade e inscrição na CRC	40 HORAS	T001
Técnico Agrícola	Diploma de Técnico Agrícola e inscrição no CREA	40 HORAS	T001
Técnico em Enfermagem	Diploma de Técnico em Enfermagem e inscrição no COREN	40 HORAS	T030

4 – CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

TABELA DE VENCIMENTOS – ANEXO VIII

CARGO	HABILITAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL INICIAL
Advogado	Curso de Direito e inscrição na OAB	20 HORAS	S040
Agrônomo	Curso de Agronomia e registro no CREA	20 HORAS	S047
Assistente Social	Curso de Serviço Social e registro no CRASS	30 HORAS	S047
Bioquímico	Curso de Farmácia, com habilitação em Bioquímica e inscrição no CRQ	40 HORAS	S050
Cirurgião Dentista	Curso de Odontologia registro no CRO	40 HORAS	S131
Cirurgião Dentista	Curso de Odontologia registro no CRO	20 HORAS	S016
Contador	Curso de Ciências Contábeis e registro no CRC	40 HORAS	S060
Enfermeiro	Curso de Enfermagem e registro no COREN	40 HORAS	S055
Engenheiro Civil	Curso de Engenharia Civil e registro no CREA	20 HORAS	S074
Educador Físico	Curso de Educação Física e inscrição no CREF	40 HORAS	S035
Farmacêutico	Curso de Farmácia e registro no CRF	40 HORAS	S055



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

Fisioterapeuta	Curso de Fisioterapia e registro no CREFITO	20 HORAS	S001
Fonoaudiólogo	Curso de Fonoaudiologia e registro no CRFA	30 HORAS	S040
Médico	Curso de Medicina e registro no CRM	40 HORAS	S240
Médico	Curso de Medicina e registro no CRM	20 HORAS	S070
Médico Veterinário	Curso de Medicina Veterinária e registro no CRMV	40 HORAS	S080
Nutricionista	Curso de Nutrição e registro no CRN	30 HORAS	S010
Psicólogo	Curso de Psicologia e registro no CRP	40 HORAS	S040
Técnico em Esportes	Curso de Educação Física e inscrição no CREF	40 HORAS	S001
Tecnólogo em Gestão Ambiental	Curso Superior em Gestão Ambiental e registro no CREA	40 HORAS	S016

ANEXO III

TABELAS DE PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO CARREIRA DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓDIGO DE PROGRESSÃO	HABILITAÇÕES	PROGRESSÃO EM NÍVEIS
F-01	Ensino fundamental completo	03
F-02	Ensino médio completo	03
F-03	Conclusão de curso técnico profissionalizante na área de atuação	02
F-04	Ensino superior de curta duração (sequencial ou tecnólogo)	04
F-05	Ensino superior de graduação plena	06

CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DE PROGRESSÃO	HABILITAÇÕES	PROGRESSÃO EM NÍVEIS
M-01	Conclusão de curso técnico profissionalizante na área de atuação	03
M-02	Especialização técnica de nível médio na área de atuação	03
M-03	Ensino superior de curta duração (sequencial ou tecnólogo) na área de atuação	04



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

M-04	Ensino superior de graduação plena na área de atuação	06
M-05	Primeira pós-graduação em nível de especialização na área de atuação	04
M-06	Segunda pós-graduação em nível de especialização na área de atuação	04

CARREIRA DE NÍVEL TÉCNICO

CÓDIGO DE PROGRESSÃO	HABILITAÇÕES	PROGRESSÃO EM NÍVEIS
T-01	Especialização técnica de nível médio na área de atuação	03
T-02	Ensino superior de curta duração (sequencial ou tecnólogo) na área de atuação	03
T-03	Ensino superior de graduação plena na área de atuação	04
T-04	Primeira pós-graduação em nível de especialização na área de atuação	04
T-05	Segunda pós-graduação em nível de especialização na área de atuação	04
T-06	Curso de Mestrado na área de atuação	10

CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DE PROGRESSÃO	HABILITAÇÕES	PROGRESSÃO EM NÍVEIS
S-01	Primeira pós-graduação em nível de especialização na área de atuação	04
S-02	Segunda pós-graduação em nível de especialização na área de atuação	04
S-03	Terceira pós-graduação em nível de especialização na área de atuação	04
S-04	Residência Médica ou Curso de Mestrado	10



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

S-05	Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado	15
------	--	----

ANEXO IV FUNÇÕES DOS CARGOS

CARREIRA DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO: AGENTE DE APOIO OPERACIONAL

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental

CARREIRA: Nível Fundamental

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FUNÇÕES BÁSICAS: Auxiliar de Serviços Gerais e Servente

NÍVEL INICIAL DA TABELA DE VENCIMENTOS: F001

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A):

- Zelar pelos prédios e suas instalações (jardins, pátio, cercas, muros, portões e sistema de iluminação), fazer reparos necessários e levar ao conhecimento de seus superiores qualquer fato que dependa de serviços especializados;
- Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo à identificação e registros dos mesmos quando exigidos;
- Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição;
- Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves;
- Exercer a vigilância de edifícios públicos municipais e adotar providências para evitar roubos, furtos, incêndios e outras ocorrências na área de sua guarda;
- Orientar o público e fornecer informações sobre localização de dependências ou atribuições de pessoas, quando necessário;
- Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha;
- Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepultura;
- Transladar corpos e despojos, etc.;
- Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho e zelar pela segurança do cemitério;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição;
- Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves;
- Exercer a vigilância de edifícios públicos municipais e adotar providências para evitar roubos, furtos, incêndios e outras ocorrências na área de sua guarda;
- Orientar o público e fornecer informações sobre localização de dependências ou atribuições de pessoas, quando necessário;
- Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha;
- Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepultura;
- Transladar corpos e despojos, etc.;
- Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho e zelar pela segurança do cemitério;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Informar aos responsáveis imediatas falhas ou irregularidade que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores
- Preparar a alimentação escolar sólida e líquida observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar;
- Responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar;
- Verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando-os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmo.

CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental

CARREIRA: Nível Fundamental

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FUNÇÕES BÁSICAS: Carpinteiro, Pedreiro, Eletricista e Marceneiro

NÍVEL INICIAL DA TABELA DE VENCIMENTOS: F042

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Executar serviços nas redes elétricas e hidráulicas, de pedreiro e carpinteiro indispensáveis à conservação dos imóveis e ou edificação de obras;
- Executar serviços de operação, intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientando o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos utilizados na obra, exercendo funções de recebimento de materiais, conferência de notas, controle de material na obra e acompanhamento dos trabalhos dos pedreiros, carpinteiros, eletricitas e todas as pessoas envolvidas nas obras;
- Preparar relatórios e informações sobre andamento de obras;
- Efetuar levantamentos, coleta de dados e registros de observações relativas a recrutamento de mão de obra, a solos, construções, equipamentos;
- Executar serviços de conservação e pequenos reparos nos instrumentos de trabalho;
- Acompanhar o engenheiro, topógrafo em serviços relacionados com obras, consertos e manutenção;
- Colaborar na fiscalização de obras de engenharia;
- Comandar os recursos humanos e determinar tarefas, na execução dos projetos e serviços de engenharia;
- Executar serviços de operação de máquinas e equipamentos intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientar o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos do setor;
- Controlar o desempenho e o horário de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;
- Executar serviços simples da carpintaria, encanador, pedreiro e eletricista;
- Executar trabalhos simples de confecção e reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, plainadeiras, retífica, forja e bigorna;
- Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
- Executar serviços de eletricidade em geral;
- Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção;
- Executar serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação;
- Executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, à vista de instruções;
- Executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração, de acordo com as instruções recebidas;
- Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos;
- Executar serviços simples de hidráulica;
- Executar serviços simples de pedreiro;
- Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços;
- Executar serviços auxiliares de defesa civil e similares, voltados às tarefas específicas do Corpo de Bombeiros Voluntários do Município;

CARGO: AGENTE DE CONDUÇÃO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

HABILITAÇÃO MÍNIMA: Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS: Possuir CNH "C" ou superior

EXIGÊNCIA NO CONCURSO: Prova prática de dirigir carros, caminhões e ônibus, conforme a função, ou utilizar máquinas rodoviárias

CARREIRA: Nível Fundamental

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FUNÇÕES DO CARGO: Motorista, Mecânico, Auxiliar de Manutenção e Operador de Máquinas

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS:

Motorista – Nível: **F010**

Mecânico – Nível: **F099**

Auxiliar de Manutenção – Nível: **F001**

Operador de Máquinas – Nível: **F042**

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO SERVIDOR:

- Dirigir veículos oficiais, transportando materiais, equipamentos e pessoas;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo, equipamento ou máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- Proceder ao mapeamento de viagens, identificação do usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito a humanidade;
- Manter atualizada a documentação de habilitação profissional e do veículo;
- Atender as necessidades de deslocamento a serviço segundo determinações dos usuários registrando ocorrências;
- Executar a limpeza, lubrificação, lavagens e reparos dos veículos e máquinas municipais, lavando – os externamente, a mão ou por meio de máquina, para conservá-los e deixá-los em condição de uso e manter a boa aparência dos mesmos.
- Remover o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo;
- Suspender o veículo, operando os comando do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores dos veículos;
- Lavar a lataria, os vidros e outras partes dos autos, utilizando mangueiras ou bombas de água querosene, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação;
- Efetuar o polimento da estrutura metálica e/ou cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado;
- Manter estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho;
- Lubrificar pontos determinados das partes móveis, utilizando a graxa, óleo e produtos similares para proteger a máquina e assegurar-lhe um ótimo rendimento;
- Verificar o resultado do trabalho executado, operando a máquina em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;
- Zelar pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manterem boas condições de uso as referidas instalações;
- Providenciar a lavação, o abastecimento e a lubrificação da máquina ou veículo;
- Operar máquinas, equipamentos e implementos, tais como: moto niveladora, trator de pneus, trator de esteiras, rolo compactador, pá-carregadeira, retroescavadeira e escavadeira hidráulica, equipamentos relacionados à usina de asfalto, perfuratriz e outros destinados a terraplenagem, construção e conservação de estradas;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina, equipamento ou veículo sob sua responsabilidade;
- Executar serviços de operação de máquinas e equipamentos intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientar o pessoal na utilização de máquinas equipamentos do setor;
- Propor baixa e alienação dos veículos considerado inservíveis;
- Zelar pelos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar montagens e desmontagens em motores e caixas de trocas e em suspensão de veículos;
- Executar serviços de troca de embuchamento, de óleo de motor e de caixa de câmbio
- Executar revisão geral de veículos de peças em uso e de lubrificação de rolamentos;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

- Informações sobre andamento de obras;
- Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral;
- Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrôas, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros;
- Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;

CARGO: CUIDADOR SOCIAL

HABILITAÇÃO MÍNIMA: Conclusão do Ensino Fundamental

CARREIRA: Nível Fundamental

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS:

Nível Inicial: **F082**

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO SERVIDOR

- Zelar pela segurança e bem-estar das pessoas idosas e com deficiência física neuromotora atentando para eventuais anormalidades e identificando as necessidades individuais;
- Informar à chefia imediata, quando identificar a necessidade de atendimento médico de urgência; atender adequadamente os idosos com deficiência física neuromotora que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- Auxiliar na locomoção das pessoas idosas ou com problemas de mobilidade que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas e outros auxiliares de locomoção, viabilizando a acessibilidade e participação no ambiente escolas;
- Auxiliar as pessoas com deficiência física neuromotora quanto à alimentação, atendimento às necessidades básicas de higiene e às correspondentes ao uso do banheiro;
- Higienizar e organizar as dependências de uso para eventuais trocas de fraldas, banhos, e outras assepsias; coletar o lixo dos vários ambientes dando-lhe o correto destino;
- Controlar o kit de higienização, preenchendo a Solicitação de Aquisição ou Reposição;
- Atender às normas de higiene no manuseio sob orientação destes, da família e/ou da Equipe Multiprofissional, podendo ser composta pelo Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional;
- Auxiliar na organização e realização dos serviços de cozinha, orientando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos e bebidas, observando os cuidados e modo de alimentação individual e específica sob orientação da família e/ou da Equipe Multiprofissional;
- Acompanhar as pessoas idosas ou com deficiências em atividades quando solicitado;
- Identificar a necessidade do chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho;
- Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;
- Agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio público;
- Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança;
- Efetuar outras tarefas necessárias, correlatas às ora descritas.

CARGO: AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL

HABILITAÇÃO MÍNIMA: Conclusão do Ensino Fundamental

CARREIRA: Nível Fundamental

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS:

Nível Inicial: **F041**

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO SERVIDOR

- Zelar pela segurança e bem-estar das pessoas idosas e com deficiência física neuromotora atentando para eventuais anormalidades e identificando as necessidades individuais;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

- Informar à chefia imediata, quando identificar a necessidade de atendimento médico de urgência; atender adequadamente os idosos com deficiência física neuromotora que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- Auxiliar na locomoção das pessoas idosas ou com problemas de mobilidade que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas e outros auxiliares de locomoção, viabilizando a acessibilidade e participação no ambiente escolares;
- Auxiliar as pessoas com deficiência física neuromotora quanto à alimentação, atendimento às necessidades básicas de higiene e às correspondentes ao uso do banheiro;
- Higienizar e organizar as dependências de uso para eventuais trocas de fraldas, banhos, e outras assepsias; coletar o lixo dos vários ambientes dando-lhe o correto destino;
- Auxiliar na organização e realização dos serviços de cozinha, orientando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos e bebidas, observando os cuidados e modo de alimentação individual e específica sob orientação da família e/ou da Equipe Multiprofissional;
- Acompanhar as pessoas idosas ou com deficiências em atividades quando solicitado;
- Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;
- Agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio público;
- Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança;
- Efetuar outras tarefas necessárias, correlatas às ora descritas.

CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

HABILITAÇÃO MÍNIMA: Ensino Médio completo

CARREIRA: Nível Médio

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: M001

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR(A)

- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Organizar e controlar serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- Controlar e arquivar publicações oficiais;
- Orientar e elaborar a classificação, codificação catalogação e tramitação de papéis e documentos sob a sua responsabilidade;
- Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
- Elaborar ofícios e documentos administrativos mais simples;
- Atender ao telefone geral da prefeitura;
- Encaminhar o interessado para o ramal do servidor competente;
- Anotar os recados recebidos e levar para os setores responsáveis;
- Informar aos responsáveis imediatas falhas ou irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores;
- Atender os cidadãos que procuram a Prefeitura;
- Prestar as informações a que tiver conhecimento;
- Encaminhar o interessado para o setor competente;
- Informar aos responsáveis imediatas falhas ou irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Cumprir e fazer as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas de acordo com a solicitação dos superiores;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

- Processar cópia de documentos;
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;
- Receber e transmitir mensagens;
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- Atender postos de Correio e suas atividades correlatas;
- Atender e transferir ligações telefônicas;
- Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
- Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;
- Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas;
- Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
- Prestar informações gerais relacionadas com o órgão;
- Propor normas de serviços e remodelação de equipamento;

CARGO: AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo

CARREIRA: Nível Médio

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: M018

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice, descobrimento de focos, armadilhas (ovitrampas) e pontos estratégicos;
- Realizar a eliminação de criadouros tendo como métodos de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);
- Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicida ou adulticida conforme orientação técnica;
- Coletar exemplares de vetores em armadilhas ou em seu habitat natural;
- Observar a "ordem de serviços", para verificação dos produtos (categoria, prazo de validade, condições de uso) e os equipamentos necessários;
- Realizar cada serviço como momento único e singular, evitando retornos e reclamações;
- Abordar os moradores de forma cortês, identificando-se através do crachá, que deverá ser portado sempre em lugar visível;
- Dar oportunidade aos moradores para perguntas e solicitações de esclarecimentos;
- Orientar a comunidade de forma clara e precisa;
- Dirigir-se ao encarregado e/ou coordenador, quando houver dúvida técnica;
- Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento;
- Encaminhar ao serviço de saúde os casos suspeitos de dengue ou outra endemia;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo

CARREIRA: Nível Médio

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FUNÇÕES BÁSICAS: Agente Administrativo e Auxiliar de Contabilidade

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS:

Agente Administrativo – Nível Inicial **M070**



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa;
- Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;
- Participar na elaboração de propostas orçamentárias;
- Classificar a receita;
- Emitir empenho de despesas, ordens bancárias e cheques;
- Relacionar notas de empenho, sub empenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária;
- Efetuar balanço e balancete;
- Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos;
- Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária;
- Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- Elaborar registros contábeis de execução orçamentária;
- Elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão;
- Manter atualizadas as fichas de despesa e arquivo de registro contábeis;
- Conferir boletins de caixa;
- Elaborar guia de recolhimento, ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;
- Controlar e execução orçamentária;
- Relacionar restos a pagar;
- Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;
- Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;
- Inventar anualmente, o material e os bens imóveis pertencentes ao órgão;
- Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão;
- Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;
- Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal;
- Controlar os recursos extra orçamentários provenientes de convênios;
- Assinar balanços e balancetes, na ausência do contador;
- Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- Elaborar minutas de contatos em geral;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral;
- Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão;
- Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Realizar registros em geral;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando redigindo expedientes relacionados com as suas atividades;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis decretos;
- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
- Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

- Estudar e propor normas para administração de material;
- Examinar e emitir parecer sobre a fixação de preços para alienação de bens imóveis e móveis que tenham sido ou que venham a ser incorporados ao patrimônio do órgão;
- Colaborar em estudos, objetivando as operações de compra e venda de bens móveis e imóveis;
- Proceder a revisão, elaboração do processamento das folhas de pagamento, registro das certidões e dos atos oficiais relativos aos servidores;
- Coordenar, controlar, e executar os processos licitatórios;
- Estudar e propor normas para a administração de material;
- Estudar e acompanhar o exame crítico da conjuntura econômico-financeira a fim de adequar a ela a produtividade das fontes de receita;
- Providenciar material de expediente;
- Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias;
- Manter registro de ligações a longa distância;
- Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa;
- Fornecer dados para elaboração de expedientes à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito, etc;
- Atender usuários de biblioteca;
- Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- Operar sistemas de computação;
- Preparar documentos financeiros e de desembolso;
- Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- Dirigir veículos oficiais no desempenho das atribuições do seu cargo.

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTARIO

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo
CONDIÇÕES ESPECÍFICAS: Curso Profissionalizante na área
CARREIRA: Nível Médio
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: M065

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Atender aos pacientes efetuando o agendamento de consultas;
- Manter organizado o ambiente de trabalho com a manipulação de materiais e instrumentais;
- Auxiliar diretamente o cirurgião dentista;
- Manter em ordem arquivo e fichário;
- Preparar o paciente para atendimento;
- Auxiliar no atendimento ao paciente;
- Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental, junto a cadeira operatória;
- Manipular materiais restauradores;
- Colaborar em atividades didático-científicas;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinente a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamento de proteção apropriados quando da execução dos serviços;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo
CONDIÇÕES ESPECÍFICAS: Cursos Profissionalizante de Auxiliar de Enfermagem
CARREIRA: Nível Médio
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: M065
OBSERVAÇÃO: Cargo em extinção. Vedada a abertura de novos concursos.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Atender às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade;
- Executar tarefas designadas pelo corpo médico, sob a supervisão direta do (a) enfermeiro (a) ou do (a) Técnico (a) em Enfermagem;
- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes internados, bem como observar os horários, posologia e outros dados;
- Prestar serviços de primeiros socorros;
- Auxiliar nos cuidados de post-mortem;
- Auxiliar na alimentação para consultas e exames, vestindo-os adequadamente conforme a especificação ou exigências dos mesmos;
- Executar serviços de esterilização e instrumentalização de equipamentos ambientes;
- Registrar as observações ou alterações, anotando-as no prontuário do paciente;
- Zelar pelos bens do patrimônio público que estão sendo utilizados;
- Tratar os pacientes com responsabilidade, desvelo e dedicação;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo
CONDIÇÕES ESPECÍFICAS: Curso Profissionalizante na área
CARREIRA: Nível Médio
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: M065

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Executar trabalhos genéricos de laboratório relacionados à anatomia patológica, dosagens, análises bacteriológicas e outras de natureza simples;
- Manipular e conservar limpos os aparelhos do laboratório;
- Realizar a coleta de materiais, empregando técnicas e instrumentos adequados, com a supervisão do Técnico de Laboratório;
- Proceder a testes, exames de laboratório sob a supervisão do Técnico de Laboratório;
- Manipular substâncias químicas, como ácidos, bases, sais e outras, dosando-as conforme as especializações;
- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos seguindo as orientações da chefia imediata;
- Proceder a exames anatomo-patológicos submetendo o resultado à análise pelo Técnico do Laboratório;
- Realizar o corte e a fixação do tecido orgânico, a fim de possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
- Auxiliar a realização de exames do líquido cefalorraquidiano;
- Anotar e reunir os resultados dos exames e informação a fim de possibilitar consultas por outros órgãos;
- Supervisionar o estoque de material para evitar interrupções abruptas do trabalho;
- Zelar pelos bens móveis do patrimônio público que estão sendo utilizados;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo
CONDIÇÕES ESPECÍFICAS: Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de Tributação e do Código de Posturas
CARREIRA: Nível Médio
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FUNÇÕES BÁSICAS: Fiscal de Tributos e Fiscal de Obras
NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: M065

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

1 – FISCAL DE OBRAS

- Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
- Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento da instalação sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de “habite-se”;
- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
- Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muros e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
- Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerias estabelecidas pelo Código de Postura do Município;
- Acompanhar o engenheiro da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no Município;
- Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
- Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
- Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais.

2 – FISCAL DE TRIBUTOS

- Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de shows, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
- Emitir relatórios periódicos sobre sua atuação;
- Fiscalizar o cumprimento do pagamento dos impostos municipais;
- Efetuar notificações com prazos para cumprimento;
- Efetuar notificações para lançamentos de multas.

CARREIRA DE NÍVEL TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Diploma de Técnico Agrícola e Inscrição no CREA
CARREIRA: Técnico de Nível Médio
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: T001

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais e instalações de poços, preservação de fontes, construção de açudes e reservatórios de água potável e não potável;
- Dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

- Orientar a execução do tralho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos;
- Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores;
- Atender consultas feitas por lavradores e criadores;
- Orientar a produção, administração e planejamento agropecuária;
- Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral;
- Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal;
- Orientar a fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo;
- Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural;
- Orientar trabalhos de conservação do solo;
- Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas;
- Participar na elaboração de previsões de safras;
- Prestar assistência no tocante ao crédito agrícola;
- Orientar a produção de sementes e mudas;

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Técnico de Enfermagem e inscrição no COREN

CARREIRA: Técnico de Nível Médio

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: T030

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Fazer previsão de equipamentos e materiais para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas;
- Fazer atendimento de enfermagem, de acordo com programação estabelecida pela instituição;
- Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade;
- Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população;
- Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas;
- Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização a normas técnicas;
- Participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela Secretaria da Saúde;
- Fazer coleta de material para exames complementares e proceder a sua identificação e registro;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Fazer visita domiciliar;
- Supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas;
- Realizar cortes histológicos e inclusão;
- Preparar peças anatômicas para serem examinadas e/ou conservadas;
- Controlar o estoque de material, visando a provisão das necessidades;
- Requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e acondicionamento;
- Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas;
- Orientar e supervisionar as atividades de coloração de lâminas desenvolvidas pelos auxiliares do setor;
- Participar na organização dos arquivos das lâminas e de laudos, orientando os responsáveis;
- Orientar e executar os serviços de lavagem, esterilização, montagem de materiais e equipamentos utilizados no setor;
- Preparar reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratórios;
- Executar etapas intermediárias de análises laboratoriais, sob supervisão e orientação do profissional responsável.

CARGO: TÉCNICO DA SAÚDE BUCAL



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Técnico de Enfermagem e inscrição no CRO

CARREIRA: Técnico de Nível Médio

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: T001

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, entre outros;
- Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal.

CARGO: TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Técnico em Vigilância Sanitária e Inscrição no CRQ

CARREIRA: Técnico de Nível Médio

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: T001

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Atuar na área de vigilância sanitária em geral, no cumprimento dos regulamentos Municipais, Estaduais e Federais;
- Prestar assistência aos municípios e estabelecimentos comerciais quanto às normas de vigilância e saúde ambiental;
- Executar tarefas correlatas ao cargo;
- Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais;
- Preparar as amostras de alimento para análise;
- Auxiliar o bioquímico no encaminhamento e arquivo de laudos de análise de alimentos – retirar e colocar na Vigilância Sanitária;
- Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições específicas do cargo.

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Técnico em Vigilância Sanitária e Inscrição no CRTR

CARREIRA: Técnico de Nível Médio

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: T030

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Executar exames radiológicos;
- Posicionar adequadamente o paciente, bem como acionar o aparelho de Raio – X ou outro equipamento utilizado no exame;
- Selecionar os filmes a serem utilizados atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico;
- Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura utilizando passa-chassi, ou outro meio para ser feita a revelação do filme;
- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, região e requisitantes a fim de possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso do setor;
- Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo as normas e instruções, a fim de evitar acidentes;
- Operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas;
- Zelar pelos bens do patrimônio público que estão sendo utilizados;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso de Técnico em Contabilidade e registro no CRC

CARREIRA: Nível Técnico

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: Nível T001

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Organizar e controlar os trabalhos inerentes ao servidor de contabilidade;
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- Proceder e/ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas do Município;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
- Coordenar, orientar desenvolver e executar na PMNE, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição;
- Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se equipamentos e programas de informática;
- Cumprir e fazer as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
- Realizar estudos sobre o regime tributário para geração de economia municipal;
- Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelos contribuintes nos livros fiscais e contábeis, à vista dos documentos correspondentes;
- Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais;
- Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano;
- Executar os atos relativos ao processo administrativo-fiscal em toda a sua plenitude, na cobrança dos títulos municipais;
- Executar inspeção de livros, documentos, registros e imóveis para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal;
- Efetuar os procedimentos relativos aos orçamentos tributários;
- Efetuar a atualização do cadastro imobiliário;
- Elaborar a expedição de certidões, alvarás e demais documentos;
- Desenvolver as atividades relacionadas com cadastro, tributação, arrecadação e fiscalização de tributos municipais, despesa e dívida ativa e passiva, contencioso administrativo tributário;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ADVOGADO

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso de Direito e Inscrição na OAB

CARREIRA: Nível Superior

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S040

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO(A) SERVIDOR(A)

- Postular, em nome do Município, em juízo, propondo ou contestando ações;
- Prestar assessoria jurídica extra judicialmente;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

- Realizar audiências. Analisar legislação e orientar a sua aplicação;
- Prestar assessoria jurídica extra judicialmente;
- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse do Município;
- Formalizar parecer técnico-jurídico;
- Formalizar parecer técnico-jurídico;
- Analisar, fatos, relatórios edocumentos;
- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamento em vigor, referente à todas as áreas e setores da Prefeitura Municipal;
- Realizar auditorias jurídicas;
- Definir natureza jurídica da questão;
- Redigir ou formatar documentos jurídicos, tais como: Contratos, convênios, petições, etc;
- Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas;
- Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito do Município;
- Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando se de equipamentos e programas de informática;
- Executar ou trastarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: AGRÔNOMO

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Agronomia e inscrição no CREA **CARREIRA:** Nível Superior
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S047

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDA PELO (A) SERVIDOR (A)

- Orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as atividade de equipes de funcionários da categoria inferior e executar trabalhos de engenharia agronomica na forma das especializações abaixo indicados;
- Intrução e criação de variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de mercado desejáveis;
- Instrução, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, hortículas, frutículas e outras culturas de interesse economico;
- Produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas;
- Ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal;
- Nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes;
- Biologia, química e física do solo;
- Emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura;
- Orientação aos usuários, sobre técnicas relacionadas com a produção vegetal;
- Organização de programas e campanhas de profilaxia e combate a doenças e pragas dos vegetais;
- Estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros;
- Avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedade rurais próximas;
- Controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas;
- Estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas;
- Elaboração de projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias;
- Participação no reconhecimento geografico na área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes;
- Orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

- Orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos;
- Orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição;
- Participação no planejamento, execução e supervisão das operações inseticidas;
- Planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle;
- Investigações sobre o valor fito sanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais;
- Divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais através dos meios de comunicação usuais;
- Execução de serviços de desinfecção fito sanitária;
- Inspeção de vegetais submetidos à quarentena;
- Orientação aos usuários de técnicas relacionada com a defesa fito sanitária;
- Resolução de problemas econômicos da produção agrícola e sobre decisões econômicas que deverão ser tomadas em nível das unidades de produção;
- Integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais;
- Programas de investimentos no setor agrícola;
- Análise da viabilidade econômica dos experimentos agropecuários;
- Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à economia rural/
- Levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conversação do solo;
- Orientar projetos de mecanização agrícola;
- Elaborar avaliação de safras agrícolas;
- Orientar a elaboração de projetos para construções rurais;
- Orientar a elaboração de projetos de instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas;
- Elaborar e supervisionar a elaboração de projetos de topografia e foto-interpretção;
- Elaborar ou orientar a elaboração de projetos de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- Elaborar ou orientar a elaboração de projetos de captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas;
- Elaborar ou orientar a elaboração de projetos de Estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas;
- Realizar exame de problemas técnicos de engenharia rural;
- Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural;
- Orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Manter permanente articulação com órgãos estaduais e federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor e desenvolvimento da atividade agrícola;
- Apresentar relatórios periódicos;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

CÓDIGO DO CARGO:

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Serviço Social inscrição no CRSS **CARREIRA:** Nível Superior

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S047

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, Códigos e legislação);
- Executar serviços e recursos sociais e programas de educação;
- Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras);



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

- Elaborar e implementar políticas que dão suporte às ações na área social;
- Elaborar e implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pelo Município;
- Propor e administrar benefícios sociais no âmbito todo Município aos usuários dos serviços da mesma;
- Responder pela proteção social especial;
- Planejar e desenvolver pesquisas para a análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social;
- Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social;
- Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multi-profissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social;
- Participar de comissões e técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas, quando designado;
- Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social;
- Alimentar os sistemas de prestação de contas da Secretaria e outros;
- Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função;
- Participar de programa de treinamento e de reunião, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

CARGO: BIOQUIMICO

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Bioquímica e inscrição no CRQ

CARREIRA: Nível Superior

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S050

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas às análises, bromatológicas e de medicamentos;
- Coordenar, supervisionar e executar a preparação de reativos, corantes, anticoagulantes, meios de cultura, soluções detergentes e outros produtos utilizados em laboratório;
- Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantações de novos métodos de análise para determinações laboratoriais e produção de medicamentos;
- Orientar e supervisionar os técnicos de laboratório e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
- Coordenar e supervisionar a solicitação, recebimento e acondicionamento de matérias de uso no laboratório;
- Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como orientar a sua correta utilização;
- Responsabilizar-se pelo arquivo de documentos e de registro de exames do setor;
- Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames;
- Executar determinações laboratoriais e pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, bioquímica e microbiologia (bacteriológica, virologia e micologia);
- Executar determinações laboratoriais de água, bebidas, ali pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, bioquímica e microbiologia (bacteriológica, virologia e micologia);
- Executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos e produtos, imonofluorescências e outras;
- Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças;
- Coordenar, supervisionar, executar e responsabilizar-se pela produção, manipulação e análise dos cosméticos, a fim de obter produtos de higiene e proteção;
- Efetuar o controle de qualidade de todas as técnicas, equipamentos e materiais utilizados nas análises laboratoriais e na produção de medicamentos;
- Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análise laboratoriais e de medicamentos;
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar o treinamento de pessoal na área de competência;
- Articular-se com a chefia, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais e o bom relacionamento pessoal;
- Assinar documentos elaborados no laboratório;
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

- Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

CARGO: CONTADOR

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Ciências Contábeis e inscrição no CRC

CARREIRA: Nível Superior

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S060

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- **Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;**
- **Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;**
- **Elaborar registros de operações contábeis;**
- **Organizar dados para a proposta orçamentária;**
- **Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;**
- **Fazer acompanhar a legislação sobre execução orçamentária;**
- **Controlar empenhos e anulação de empenhos;**
- **Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;**
- **Assinar balanços e balancetes;**
- **Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;**
- **Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira patrimonial das repartições;**
- **Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese;**
- **Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;**
- **Fornecer dados estatísticos de suas atividades;**
- **Apresentar relatório de suas atividades;**
- **Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.**

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Odontologia e inscrição no CRO

CARREIRA: Nível Superior

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 20 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS

Cirurgião Dentista – 40 horas semanais: **S131**

Cirurgião Dentista – 20 horas semanais: **S016**

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Participar na elaboração de normas gerais de organização de funcionamento de serviços odonto sanitários;
- Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;
- Atender o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
- Examinar as condições uço-dentárias do pacientes, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado;
- Fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado;
- Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível do nível de saúde oral da população avaliando os resultados;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

- Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo a população sobre métodos eficazes para evita-las;
- Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo;
- Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
- Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;
- Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade;
- Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
- Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
- Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública;
- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
- Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.

CARGO: EDUCADOR FÍSICO

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Educação Física – Licenciatura ou Bacharelado e inscrição no CREF

CARREIRA: Nível Superior

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S035

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Desenvolver atividades físicas e práticas junto aos usuários da Política de Assistência Social, sendo idoso, grupo de mulheres, crianças e adolescentes, buscando a prevenção da saúde e proporcionando um estilo de vida ativo;
- Realizar um trabalho com atividades lúdicas e orientações socioeducativas com os demais grupos de convivência e fortalecimento de vínculos do serviço;
- Transformar o Grupo de Idosos em um espaço de lazer objetivando o aumento da autoestima, superando expectativas e medos;
- Veicular informação que vise à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais;
- Contribuir para a vivência do lazer, da comunicação, da cultura corporal do movimento, troca de experiências concebendo-os como ser humano integral;
- Proporcionar educação permanente em atividade físico-prático corporal, nutrição e saúde, juntamente com a equipe do CRAS e de outras políticas, sob a forma de coparticipação, acompanhamento e supervisão;
- Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- Identificar profissional e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho e práticas corporais;
- Articular parcerias com outros setores da área junto com a equipe do CRAS e a população, visando melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponível para as práticas corporais;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem a atividade física e práticas corporais e sua importância para a saúde da população;
- Exercer outras atividades inerentes à função

CARGO: ENFERMEIRO



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Enfermagem e inscrição no COREN **CARREIRA:** Nível Superior
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S055

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde mais desenvolvidas pela Instituição;
- Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição;
- Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
- Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
- Prestar assessoria quando solicitado;
- Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
- Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
- Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública quando solicitado;
- Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição;
- Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade;
- Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- Elaborar informes técnicos para divulgação;
- Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os nível de atuação;
- Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições específicas do cargo.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Engenharia Civil e na inscrição no CREA
CARREIRA: Nível Superior
JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais
NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S074

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma ampliação, manutenção e locação de edificações e equipamentos de uso público, bem como a definição das instalações e equipamentos;
- Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamento feito para área operacionais;
- Análise técnica de processos relativos à execução de obras públicas, compreendendo especificações quanto às normas e padronizações, projetos complementares (estrutural, hidro sanitário, elétrico, telefônico, preventivo contra incêndio);
- Análise de projetos particulares (segundo as Leis e suas alterações, que dispõem sobre o Zoneamento Urbano, o Código de Edificações laudo e assumindo a responsabilidade técnica quanto à aprovação);
- Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de engenharia para a execução, reestruturação, manutenção, ampliação ou remoção de edificações;
- Estudo, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica relativos a especialidade;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

- Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;
- 8.5.9. Embargar construções que não atendem as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica;
- Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão público;
- Participar de comissões técnicas;
- Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos públicos (iluminação, bancos, coletores de lixo, placas, entre outros);
- Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como baixar normas e instruções disciplinadores para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais;
- Projetar, analisar, fiscalizar e executar estruturas, instalações elétricas (baixa tensão), telefônicas, sinalização, acústica e relógio sincronizado;
- Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria;
- Apresentar relatórios de suas atividades;
- Desempenhar demais atividades que, por sua natureza, se inclua no âmbito de sua profissão.

CARGO: FARMACÊUTICO

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Farmácia e na inscrição no CRF
CARREIRA: Nível Superior
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S055

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Aviar, classificar e arquivar receitas;
- Redigir saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;
- Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;
- Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;
- Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;
- Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;
- Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucro dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competências;
- Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
- Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como orientar a sua correta utilização;
- Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios;
- Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal;
- Executar outras atividades semelhantes;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Fisioterapia e na inscrição no CREFITO
CARREIRA: Nível Superior
JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais
NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S001



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Realizar atendimento ambulatorial;
- Participar das atividades de apoio médico das Unidades Sanitárias do Departamento Municipal de Saúde;
- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
- Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam interesses da instituição;
- Desenvolver atividades educativas de saúde na área de sua competência;
- Participar de treinamento do pessoal de nível auxiliar, médio e superior;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Desenvolver outras tarefas semelhantes;
- Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições específicas do cargo.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Fonoaudiologia e na inscrição no CRFA

CARREIRA: Nível Superior

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S040

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente;
- Realizar outras distribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo;

CARGO: MÉDICO

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Medicina e na inscrição no CRM

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 20 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS 40 HORAS: S240

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS 20 HORAS: S070



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Realizar atendimento ambulatorial;
- Participar dos programas de atendimento a populações atingidas por calamidades públicas;
- Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e programas de saneamento;
- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
- Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde;
- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
- Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
- Proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
- Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, tratamento de prevenção de moléstias;
- Auxiliar nos programas de educação de saúde;
- Opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados à sua especialidade;

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Medicina Veterinária e na inscrição no CRMV

CARREIRA: Nível Superior

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S080

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades;
- Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;
- Exercer a direção técnico-sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro final animal, ou produtos de sua origem;
- Desempenhar a fretagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais;
- Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas exposições pecuárias;
- Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial;
- Participar de eventos destinados ao estudo de medicina veterinária;
- Desenvolver estudos e aplicações de medidas de saúde pública no tocante a doenças de animais transmissíveis ao homem;
- Proceder à padronização e a classificação dos produtos de origem animais;
- Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos;
- Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, a zoologia e a zootecnia bem como a bromatologia animal em especial;
- Proceder a defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies de animais silvestres bem como dos seus produtos;
- Participar do planejamento e execução de educação rural;
- Apresentar relatórios periódicos;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

CARGO: NUTRICIONISTA



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Nutrição e registro no CRN

CARREIRA: Nível Superior

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S010

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Identificar população-alvo.
- Realizar inquérito alimentar
- Coletar dados antropométrico
- Solicitar exames laboratoriais
- Interpretar indicadores nutricionais
- Identificar necessidades nutricionais
- Realizar diagnóstico dietético-nutricional
- Estabelecer plano de cuidados nutricionais
- Identificar necessidades nutricionais
- Realizar prescrição dietética
- Registrar evolução dietoterápica em prontuário
- Conferir adesão à orientação dietético-nutricional
- Orientar familiares e cuidadores
- Realizar acompanhamento nutricional
- Realizar atendimento domiciliar
- Prover educação e orientação nutricional
- Demais atividades inerentes à profissão, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

CARGO: PSICÓLOGO

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Psicologia e registro no CRP

CARREIRA: Nível Superior

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S040

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmicas de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias;
- Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo processo;
- Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, em hospitais psiquiátricos;
- Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
- Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela;
- Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;
- Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, entidades religiosas e etc.
- Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

- Atuar junto a equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo;
- Participar de programas de atenção primária organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
- Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;
- Preparar relatórios das atividades relativas ao cargo;
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores;
- Assessorar, no âmbito de sua formação e atuação básica, a equipe administrativa;
- Realizar atendimento ambulatorial;
- Participar das atividades de apoio médico das Unidades Sanitárias do Departamento Municipal da Educação;
- Planejar, coordenar, controlar, avaliar e aplicar programas e projetos na área da Psicologia aplicada a indivíduos, grupos e comunidades;
- Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando à implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a saúde a situação social do indivíduo e sua família;
- Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
- Emitir pareceres e laudos, quando solicitado;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatório de suas atividades;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

CARGO: TÉCNICO EM ESPORTES

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Educação Física – Licenciatura ou Bacharelado e inscrição no CREF
CARREIRA: Nível Superior
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S001

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Ensinar atividades físicas e técnicas desportivas;
- Realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes;
- Supervisionar e avaliar o preparo físico dos atletas e as práticas desportivas;
- Planejar e executar competições esportivas;
- Desenvolver iniciação esportiva, visando a integração social;
- Incentivar a prática dos esportes e das atividades esportivas, no sentido de melhorar a qualidade de vida;
- Promover competições esportivas a nível municipal e intermunicipal;
- Acompanhar os atletas do município em atividades esportivas fora do município;
- Exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes acadêmicas e de servidores nas várias modalidades esportivas;
- Programar e executar atividades de recreação para a comunidade em geral;
- Elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informáticas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 1155

Jardim Alegre, Terça-Feira, 31 de Março de 2020

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior de Tecnólogo em Gestão Ambiental e inscrição no CREA

CARREIRA: Nível Superior

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S016

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Planejar, gerenciar e executar as atividades de diagnóstico, avaliação de impacto;
- Propor medidas preventivas e corretivas para recuperação de áreas degradadas;
- Acompanhar e monitorar a qualidade ambiental do Município;
- Executar ações para a regulação do solo, o controle, a proteção e a conservação do meio ambiente;
- Efetuar a avaliação de conformidade legal;
- Realizar análises periódicas de impacto ambiental;
- Elaborar laudos e pareceres;
- Elaborar e implantar políticas e programas de educação ambiental para melhor qualidade de vida e para a preservação da natureza.