



# ***MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS***

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 048/2022**

Dispõe sobre o Estatuto do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais do Poder Executivo, suas autarquias e fundações públicas, e do Poder Legislativo, e dá outras providências.

A Câmara de Vereadores de Indianópolis, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito do Município, sanciono a seguinte Lei Complementar:

### **TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei Complementar dispõe sobre o Estatuto do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Indianópolis, Estado do Paraná, pertencentes aos Quadros de Pessoal do Poder Executivo, suas autarquias e fundações e do Poder Legislativo.

**Art. 2º** Servidor Público, para os efeitos desta Lei, é a pessoa legalmente investida em cargo público, em caráter efetivo ou em comissão.

**Art. 3º** Cargo Público 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 ou subsídios específicos, 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;



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

II - em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

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

§ 3º 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. 4º** Os cargos públicos de provimento em comissão destinam-se, exclusivamente, às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Parágrafo único.** Os cargos de que trata este artigo serão providos mediante livre nomeação e exoneração pela autoridade máxima de cada Poder, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais e, nos percentuais definidos em lei, por servidores do quadro efetivo.

**Art. 5º** É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

## **TÍTULO II - PROVIMENTO**

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 6º** São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- IV - a quitação com as obrigações eleitorais;
- V - a idade mínima de dezoito anos completos na data da posse no cargo;
- VI - aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo;
- VII - a capacidade civil, na forma da lei;
- VIII - os requisitos exigidos para o exercício do cargo, nos termos da lei;
- IX - firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

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 pela autoridade máxima de cada Poder.

**Art. 7º** São formas de provimento de cargo público:

- I - nomeação;
- II - reintegração;
- III - disponibilidade e aproveitamento;
- IV – reversão.

**Art. 8º** 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;
- IV - a indicação de acumulação lícita de cargo, emprego ou função, na esfera municipal, estadual ou federal, quando for o caso;
- V - a data do provimento.

## **CAPÍTULO II - CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 9º** 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.

**Art. 10.** O concurso público será de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser a lei, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio e ressalvadas as hipóteses de isenção nele previstas.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**Art. 11.** Para coordenar todas as etapas do concurso público, inclusive proceder ao julgamento de quaisquer recursos, a autoridade competente designará Comissão Organizadora composta por servidores públicos municipais efetivos, que entre si, escolherão o respectivo presidente.

**Art. 12.** O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado em órgão oficial, com antecedência mínima de quinze dias.

§ 1º O concurso público terá validade de até dois anos, contados de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da autoridade competente.

§ 2º Os critérios e demais condições mencionadas neste artigo serão estabelecidas em edital ou regulamento específico.

**Art. 13.** Na existência de candidato aprovado em concurso público anterior, cujo prazo de validade não esteja expirado, não poderá ser realizado novo concurso para o mesmo cargo.

**Art. 14.** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme regulamento ou edital.

§ 1º Serão reservadas às pessoas com deficiência, 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas no concurso, contudo na nomeação será observada a ordem de classificação da listagem geral para a aplicação do percentual.

§ 2º Quando da nomeação dos aprovados, caso a aplicação do percentual de que trata este artigo, resulte em número fracionado, a partir de 0,51 (cinquenta e um centésimos), este deverá ser elevado até o primeiro número subsequente e na forma prevista no regulamento ou edital.

**Art. 15.** Às pessoas afrodescendentes é assegurado o direito a reserva de 10% (dez por



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos, no âmbito do Poder Legislativo e Executivo, na forma da Lei Municipal específica.

## **Seção I - Nomeação**

**Art. 16.** A nomeação é o ato de investidura em cargo público e far-se-á:

- I - em caráter efetivo, para os cargos dessa natureza;
- II - em comissão, para os cargos de livre nomeação e exoneração.

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

§ 2º Ao candidato convocado será facultado o pedido, no mesmo prazo estabelecido no § 1º, de forma expressa, de deslocamento para o final da ordem de classificação, vedado novo deslocamento.

§ 3º A não apresentação de um dos elementos mencionados nos parágrafos anteriores, no prazo fixado, resultará na desclassificação do candidato.

## **Seção II - Posse e Exercício do Cargo**

**Art. 17.** Posse é a aceitação formal, pelo servidor, das atribuições, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, concretizada com a assinatura do termo, pela autoridade competente e pelo empossado.

§ 1º São autoridades competentes para dar posse:

- I - o Prefeito;
- II - o Dirigente superior de Autarquia Pública;
- III - o Dirigente superior de Fundação Pública;
- IV - o Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º A autoridade que der posse confirmará, sob pena de responsabilidade, o atendimento das condições e dos requisitos básicos para esse fim.

**Art. 18.** A posse ocorrerá no prazo máximo de trinta dias úteis, contados da publicação



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

oficial do ato de provimento, prorrogável por mais dez dias úteis, a requerimento do interessado.

**Art. 19.** A posse poderá dar-se mediante procuração por instrumento público, com poderes expressos e específicos, em casos especiais, a juízo da autoridade competente.

**Art. 20.** Em se tratando de servidor público que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença, exceto no caso de licença para tratar de interesses particulares, o prazo será contado do término do impedimento.

**Art. 21.** Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

**Art. 22.** Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo e completa o processo de investidura.

§ 1º O prazo para o servidor público entrar em exercício é de dez dias contados da data da posse.

§ 2º Será tornado sem efeito o ato de provimento, se não ocorrerem a posse e o exercício nos prazos previstos nesta Lei.

§ 3º À autoridade competente do órgão para onde for designado o servidor, compete dar-lhe exercício.

§ 4º Para entrar em exercício o servidor público apresentará, ao órgão competente, os elementos de qualificação pessoal necessários ao assentamento individual.

§ 5º Os efeitos financeiros serão devidos a partir do início do efetivo exercício.

§ 6º O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor público.

## **CAPÍTULO III - ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 23.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

cargo.

§ 1º Os fatores a serem observados, os critérios, o procedimento e a periodicidade das avaliações do estágio probatório serão definidos de acordo com o que dispuser a lei e regulamento da respectiva carreira ou cargo.

§ 2º A avaliação de desempenho será promovida por Comissão Especial instituída para essa finalidade.

**Art. 24.** Cabe à Administração Pública Municipal garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório.

§ 1º O processo de avaliação no período probatório constituirá um programa específico, com caráter pedagógico, participativo e integrador.

§ 2º No caso de acumulação legal, o estágio probatório deve ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

§ 3º O tempo de serviço em outro cargo público não exime o servidor do cumprimento do estágio probatório no novo cargo.

**Art. 25.** O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação.

**Art. 26.** Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos:

I - para participar de programas de treinamento ou ministrar palestras, conferências e similares, quando autorizado;

II - para participar de júri e outros serviços obrigatórios por lei;

III - para tratamento de saúde pessoal, até sessenta dias;

IV - para tratamento, em caso de acidente ou moléstia adquirida em serviço, pelo período de até sessenta dias;

V - licença à gestante, adotante ou paternidade;



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

VI - para participar de competição esportiva oficial, quando convocado, por até quinze dias;

VII - férias e recesso escolar;

VIII - concessões previstas no art. 169.

**Art. 27.** O estágio probatório ficará suspenso durante:

I - as licenças e os afastamentos não previstos no art. 26;

II - o exercício de cargo de provimento em comissão.

**Parágrafo único.** O estágio probatório será retomado a partir do término dos motivos que geraram sua suspensão.

**Art. 28.** A última avaliação deverá ocorrer, no mínimo, sessenta dias antes do encerramento do período do estágio probatório.

**Art. 29.** O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado.

## **Seção Única - Estabilidade**

**Art. 30.** O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo, adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 36 (trinta e seis) meses 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. 31.** 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 e contraditório;

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





# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

IV - a pedido, com expressa renúncia a todos os benefícios a que faz jus e direitos de que é titular.

## **CAPÍTULO IV - REINTEGRAÇÃO**

**Art. 32.** Reintegração é a reinvestidura do servidor estável quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial transitada em julgado, com ressarcimento da remuneração deixada de perceber durante o afastamento, devidamente corrigida, excluídas as vantagens temporárias que não se incorporam ao vencimento.

**Art. 33.** A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado e, se este houver sido transformado, o servidor será reintegrado no cargo resultante da transformação.

§ 1º Caso o cargo anteriormente ocupado tenha sofrido alguma transformação, o retorno deverá ocorrer no cargo resultante desta transformação ou, encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade remunerada.

§ 2º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 34 a 37.

§ 3º O ato de reintegração será expedido no prazo máximo de trinta dias, contados da decisão administrativa ou da sentença judicial transitada em julgado.

§ 4º O ressarcimento dos prejuízos deverá ser feito no prazo máximo de até doze meses da reintegração do servidor, respeitando-se, em caso de decisão judicial, os prazos nela estabelecidos.

## **CAPÍTULO V - DISPONIBILIDADE E APROVEITAMENTO**

**Art. 34.** Poderá ocorrer a disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, quando extinto o cargo efetivo ou declarada a sua desnecessidade em caso de servidor declarado inapto e desde que não seja possível atribuir, de imediato ao servidor, cargo ou função



# ***MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS***

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

compatível.

§ 1º Além da remuneração proporcional, o servidor em disponibilidade perceberá, integralmente, as vantagens pessoais nominalmente identificadas, por ele já incorporadas.

§ 2º O ato que colocar em disponibilidade servidor que se encontre regularmente licenciado ou afastado, somente produzirá efeitos após o término da licença ou do afastamento.

§ 3º O período relativo à disponibilidade será considerado como de efetivo exercício.

§ 4º As disposições deste artigo será objeto de regulamentação própria.

**Art. 35.** Aproveitamento é o reingresso no serviço público do servidor em disponibilidade.

**Art. 36.** O retorno à atividade de servidor em disponibilidade é feito mediante aproveitamento:

I - no mesmo cargo;

II - em cargo resultante da transformação do anteriormente ocupado;

III - em outro cargo, observados a compatibilidade de atribuições, a escolaridade e os vencimentos do cargo anteriormente ocupado.

**Art. 37.** Serão tornados sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade, se o servidor não entrar em exercício do cargo no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica.

§ 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.

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

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



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

§ 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.

## **CAPÍTULO VI - REVERSÃO**

**Art. 38.** Reversão é o ato pelo qual o aposentado por invalidez reingressa no serviço público, após decisão administrativa do órgão de gestão previdenciária e verificação por junta médica de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

§ 1º A reversão far-se-á a pedido do servidor ou por solicitação do órgão de gestão previdenciária.

§ 2º O aposentado não poderá reverter à atividade se já tiver atingido a idade para a aposentadoria compulsória.

§ 3º É vedado ao servidor cumular a remuneração pertinente ao cargo com os proventos de aposentadoria por invalidez pagos pelo órgão de gestão previdenciária.

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

**Art. 39.** 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 equivalente 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 aos respectivos Poderes providenciar imediatamente a criação de vaga, mediante projeto de lei ao Legislativo.

**Art. 40.** O tempo em que o servidor esteve aposentado será considerado exclusivamente para fins de concessão de futura aposentadoria ou disponibilidade, caso tenha contribuído para a previdência neste período, a critério do órgão de gestão previdenciária.



# ***MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS***

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **TÍTULO III - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 41.** São formas de movimentação de pessoal:

I - remoção;

II - redistribuição;

III - cessão

IV - readaptação;

V - substituição.

### **CAPÍTULO II - REMOÇÃO**

**Art. 42.** Remoção é o deslocamento do servidor ocupante do cargo efetivo, dentro do âmbito municipal, podendo ocorrer a 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 Chefe do Poder Executivo Municipal ou, quando por este autorizado, pelo Secretário Municipal de Administração, ouvidos os titulares das respectivas pastas.

§ 3º A remoção por permuta será processada a requerimento de ambos os interessados, com anuência dos respectivos chefes.

**Art. 43.** O processo de remoção ocorrerá conforme estabelecido em ato regulamentar de cada Poder.

### **CAPÍTULO III - REDISTRIBUIÇÃO**

**Art. 44.** 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 Poder Executivo Municipal, observados os seguintes preceitos:



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 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, até seu aproveitamento na forma prevista nesta Lei.

## **CAPÍTULO IV - CESSÃO**

**Art. 45.** A cessão consiste no afastamento por tempo determinado de servidor público, titular de cargo efetivo, observados os critérios de conveniência, oportunidade, disponibilidade e reciprocidade, para ter exercício em órgãos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros municípios, com ou sem ônus, ou ainda mediante ressarcimento, conforme conveniência pública.

§ 1º O Município de Indianópolis poderá ceder ou receber servidores públicos efetivos, sempre mediante requerimento prévio do Poder ou município interessado, com exposição de motivos, onde devem ficar perfeitamente demonstrados, no que couber, os critérios elencados no *caput*.

§ 2º A cessão deverá ocorrer através de Termo de Convênio firmado entre as partes, para execução de serviços de interesse comum, ou simples termo de cessão ou permuta a ser firmado com o cessionário, que deverá conter, entre outras medidas:

- I - prazo;



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

II - ônus do pagamento da remuneração;

III - atribuições que deverão ser equivalentes às que lhe são próprias estabelecidas em lei;

IV - ser acompanhado da cópia dos documentos funcionais do servidor e de seu ato de nomeação;

V - justificativa fundamentada pelo órgão cessionário de que a cessão não se traduz em violação à norma constitucional do concurso público.

§ 3º A cessão deverá ter a expressa concordância do servidor, podendo ser renovada anualmente, se assim concordarem as partes, mediante termo aditivo ou novo Termo de Convênio.

§ 4º A cessão terá como limite máximo a data de 31 de dezembro do ano do término do mandato do Prefeito Municipal que o autorizou e findado o prazo máximo de cessão, é condição para nova cessão do servidor o retorno ao desempenho de suas funções no órgão de origem e a permanência pelo prazo mínimo de um ano.

§ 5º Em caso de cessão para o Poder Legislativo Municipal o servidor público terá sua remuneração registrada como despesas a serem contabilizadas nos limites das despesas com pessoal do Poder Legislativo.

**Art. 46.** O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a qualquer tempo, por necessidade administrativa, solicitar o retorno do servidor cedido, sem a expressa concordância do servidor.

**Art. 47.** A cessão de servidor poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I - para cumprimento de convênio com órgãos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros municípios;

II - nos casos previstos em lei específica;

III - para ocupar cargo de provimento em comissão ou para o exercício de função gratificada.

§ 1º O servidor cedido ou permutado deverá ocupar cargo ou função idêntica ou



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

compatível à exercida no órgão de origem, exceto nas hipóteses do inciso III deste artigo.

§ 2º Fica vedada a cessão ou permuta de servidor em estágio probatório.

**Art. 48.** A cessão poderá se dar com ou sem ônus para o ente cedente.

§ 1º Na hipótese de cessão com ônus caberá ao ente cedente cumprir as obrigações legais de direito do servidor cedido, devendo o cessionário remeter mensalmente ao cedente os documentos inerentes ao controle de efetivo exercício pelo servidor.

§ 2º Na hipótese da cessão sem ônus, caberá ao órgão cessionário cumprir as obrigações legais de direito do servidor cedido, podendo o Município efetivar o pagamento da remuneração do servidor, mediante ressarcimento pelo cessionário, conforme disposto em termo específico.

§ 3º Na hipótese do inciso III, do art. 47, a cessão será sem ônus para o Município e, nos demais casos, conforme dispuser o termo específico.

§ 4º Em caso de cedência com ônus a remuneração será aquela fixada pelo órgão cedente, assegurado os mesmos direitos e vantagens funcionais do cargo de origem, previstos nesta Lei.

§ 5º Em caso de cedência sem ônus a remuneração será aquela fixada pelo órgão cessionário sem a garantia dos direitos e vantagens funcionais do cargo de origem, previstos nesta Lei, mantida a irredutibilidade da remuneração.

**Art. 49.** No caso de cessão mútua ou permutada de servidores entre os órgãos públicos referidos no art. 45, a remuneração e os encargos legais do servidor permutado caberão ao órgão de origem.

**Art. 50.** O período da cessão com ônus ou permuta será computado como tempo de efetivo exercício.

**Art. 51.** A cessão ou a permuta dar-se-á mediante Decreto, devidamente publicado no órgão oficial de imprensa do Município.



# ***MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS***

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**Art. 52.** A cessão com ônus ou permuta não prejudicará a contagem do tempo para fins de progressão na carreira, na forma em que dispuser lei das respectivas carreiras.

**Art. 53.** O ato de cedência é de competência do Chefe de cada Poder, não podendo haver delegação.

## **CAPÍTULO V - READAPTAÇÃO**

**Art. 54.** Readaptação é o cometimento, ao servidor, de encargo compatível com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada por junta médica.

§ 1º A readaptação se fará 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 O servidor, na condição de readaptado, deverá submeter-se anualmente à perícia médica, visando avaliar sua capacidade de retorno às funções do cargo para qual foi concursado.

§ 4º 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.

§ 5º O órgão responsável pela gestão de pessoal promoverá a readaptação do servidor.

§ 6º A readaptação será feita sempre com o objetivo de reaproveitar o servidor no serviço público, desde que não se configure a necessidade imediata de tratamento de saúde.

§ 7º 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 ou função quando for considerado apto pela perícia médica.

§ 8º 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.

§ 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





# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

atividade no serviço público municipal, o readaptando poderá ser aposentado.

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

## **CAPÍTULO VI - SUBSTITUIÇÃO**

**Art. 55.** No interesse da Administração Pública, o servidor ocupante de cargo em comissão ou em função de direção, chefia ou assessoramento, nos impedimentos legais superiores a trinta 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 trinta 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 a gratificação por função do substituído.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso I, do § 1º, 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 função de direção, chefia ou assessoramento, 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.

§ 6º O ato de substituição é de competência dos Chefes de cada Poder, não podendo



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

haver delegação.

## **CAPÍTULO VII - VACÂNCIA**

**Art. 56.** A vacância de cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - aposentadoria;
- IV - posse em outro cargo inacumulável;
- V - falecimento;
- VI - declaração judicial de ausência.

**Art. 57.** A vacância ocorrerá na data:

- I - do falecimento;
- II - imediata àquela em que o servidor completar a idade estabelecida na legislação vigente para a aposentadoria compulsória;
- III - da publicação, nos demais casos.

**Art. 58.** A exoneração dar-se-á:

- I - de cargo efetivo:
  - a) de ofício, quando não forem satisfeitas as condições do estágio probatório;
  - b) de ofício, quando tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido;
  - c) a pedido do servidor.
- II - de cargo em comissão:
  - a) a juízo da autoridade competente; ou
  - b) a pedido do próprio servidor.

**Art. 59.** A demissão será aplicada como penalidade, observadas as disposições nesta Lei.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## **TÍTULO IV - DIREITOS DE ORDEM PECUNIÁRIA**

### **CAPÍTULO I - VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO**

**Art. 60.** 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. 61.** 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.

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

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

**Art. 62.** A remuneração do servidor público municipal, percebida cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderá exceder o subsídio mensal, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** Nas situações jurídicas em que a Constituição Federal autoriza a acumulação de cargos, o teto remuneratório é considerado em relação à remuneração de cada um deles, e não ao somatório do recebido.



# ***MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS***

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**Art. 63.** Provento é a retribuição pecuniária paga ao servidor aposentado pelo Regime Próprio de Previdência Social ou em disponibilidade.

**Art. 64.** Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

§ 1º Mediante autorização do servidor poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da Administração.

§ 2º A soma das consignações não poderá exceder a 30% (trinta por cento) do vencimento básico do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes.

**Art. 65.** As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou ao pensionista, para pagamento, no prazo máximo de sessenta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado, consignadas em parcelas mensais sucessivas, não inferiores a 10% (dez por cento) da remuneração, provento ou pensão, até que se efetive todo o ressarcimento devido aos cofres públicos.

§ 1º O Poder Executivo e o Poder Legislativo adotarão, 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 ocorrer no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita no mês subsequente, em uma única parcela.

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

§ 5º As reposições e indenizações ao erário serão realizadas em favor do Município, observada a Unidade de Caixa.

**Art. 66.** O débito com o erário, de servidor que for demitido ou exonerado, será deduzido de seu crédito financeiro com o Município, devendo o saldo devedor, se houver, ser



# ***MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS***

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

quitado dentro de sessenta dias, sob pena de sua inscrição em dívida ativa e outras medidas legais cabíveis.

**Art. 67.** O vencimento, a remuneração e o provento não serão objetos de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos resultantes de decisão judicial.

**Art. 68.** É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

**Art. 69.** O servidor perderá a parcela do vencimento mensal correspondente a:

I - faltas não justificadas;

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

§ 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 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, 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 - VANTAGENS**

**Art. 70.** Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - diárias;

II - gratificações;



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

III - adicionais;

IV - auxílio-família;

V - outras definidas em lei.

**Parágrafo único.** As vantagens pecuniárias não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos pecuniários ulteriores.

## **Seção I - Diárias**

**Art. 71.** Ao servidor que deslocar-se do Município, em desempenho de suas atribuições, fará jus a diárias destinadas a indenizar despesas de locomoção, alimentação e hospedagem, conforme legislação própria.

## **Seção II - Gratificações**

**Art. 72.** Aos servidores poderão ser deferidas as seguintes gratificações:

I - natalina;

II - por função;

III - outras, relativas ao local ou à natureza do trabalho, estabelecidas em lei específica.

§ 1º A nomenclatura, o símbolo e os valores da gratificação do inciso II, serão definidas na lei que define a estrutura administrativa do Executivo ou Legislativo, ou nos planos de carreira para os servidores da Administração Pública Direta ou Indireta ou da Câmara Municipal.

§ 2º As gratificações estabelecidas nos incisos II e III não serão incorporadas aos vencimentos nem aos proventos de aposentadoria do servidor e serão extintas automaticamente quando cessarem as condições que fundamentaram a sua concessão.

§ 3º O servidor deixará de perceber as gratificações estabelecidas nos incisos II e III em decorrência de concessões, afastamentos, licenças e demais casos previstos nessa Lei ou em legislação própria.



# ***MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS***

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **Subseção I - Gratificação Natalina**

**Art. 73.** A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de efetivo exercício no respectivo ano.

§ 1º A gratificação natalina será calculada de acordo com o que dispõe o *caput*, acrescida da média das verbas variáveis, percebidas no exercício em curso.

§ 2º A gratificação natalina será estendida aos aposentados e pensionistas vinculados assim considerados pelo Regime Próprio de Previdência Social, com base no provento ou pensão que perceberem na data do pagamento daquela, a ser custeada pelo Município.

§ 3º A fração igual ou superior a quinze dias será considerada como mês integral.

**Art. 74.** A gratificação natalina será paga até o dia vinte de dezembro do respectivo exercício.

**Art. 75.** O servidor em regime de acumulação lícita perceberá a gratificação natalina em ambos os cargos.

**Art. 76.** Caso o servidor deixe o serviço público municipal, a gratificação natalina será devida proporcionalmente pelos meses trabalhados, com base na última remuneração.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo aplica-se também aos ocupantes de cargos em comissão.

## **Subseção II - Gratificação por Função**

**Art. 77.** A gratificação por função será concedida ao servidor efetivo que for designado para exercer encargo de direção, chefia, assessoramento e outras instituídas por lei.

§ 1º A designação do servidor para função gratificada impede o recebimento de horas extraordinárias.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

§ 2º Afastando-se da função gratificada o servidor perderá a vantagem remuneratória.

§ 3º A gratificação por função não poderá ser incorporada ao vencimento, bem como não integrará os proventos de aposentadoria.

## **Seção III - Adicionais**

### **Subseção I - Disposições Gerais**

**Art. 80.** Os adicionais são vantagens pecuniárias concedidas aos servidores em razão da natureza peculiar das atribuições do cargo, assim como relativas ao local ou condições de trabalho.

**Parágrafo único.** Os adicionais incorporam-se ao vencimento, nos casos e condições permitidos em lei.

**Art. 81.** Conceder-se-ão aos servidores os seguintes adicionais:

- I - adicional por tempo de serviço;
- II - de insalubridade e periculosidade;
- III - por serviço extraordinário;
- IV - pela prestação de trabalho noturno;
- V - de férias.

### **Subseção II - Adicional por tempo de serviço**

**Art. 82.** O adicional por tempo de serviço dos servidores públicos municipais será equivalente a um por cento do seu vencimento básico, a cada ano completo de exercício de provimento efetivo no serviço público municipal de Indianópolis até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

**Parágrafo único.** O adicional de que trata este artigo será devido a partir do primeiro dia do mês subsequente em que completar o anuênio.





# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## **Subseção III - Adicionais de Insalubridade e Periculosidade**

**Art. 83.** Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais e atividades insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou consideradas de risco de vida, fazem jus a um adicional de insalubridade ou periculosidade.

§ 1º A caracterização e a classificação dos graus de insalubridade ou de periculosidade far-se-á através de perícia, com observância da 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 Municipal aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas e critério de caracterização de insalubridade, segundo a legislação federal pertinente.

**Art. 84.** 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 menor vencimento do quadro dos servidores do Município, conforme o grau de insalubridade constatado pelo laudo técnico.

**Art. 85.** 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 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) sobre o seu vencimento básico.



# ***MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS***

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**Art. 86.** O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles, não sendo possível acumular estas vantagens.

§ 1º O direito a percepção do adicional de insalubridade ou periculosidade cessa automaticamente com a eliminação das condições ou riscos que causaram a sua concessão.

§ 2º Os adicionais de insalubridade e periculosidade são devidos durante o período de férias e licenças regulares, desde que trabalhado, durante um prazo mínimo de seis meses.

**Art. 87.** A servidora gestante ou lactante será afastada das atividades e locais considerados como insalubres ou perigosos enquanto perdurar a gestação ou lactação.

**Art. 88.** Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

§ 1º A cada doze meses deverá ser elaborado novo laudo pericial sobre as condições de insalubridade ou periculosidade sobre o local ou condições de trabalho do servidor.

§ 2º Nos trabalhos insalubres executados pelos seus servidores, o Município é obrigado a fornecer-lhes, gratuitamente, equipamentos de proteção à saúde.

§ 3º Os equipamentos, aprovados pelo órgão competente, serão de uso obrigatório dos servidores, sob pena de punição disciplinar.

§ 4º 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.

§ 5º Os servidores que exerçam atividades insalubres na operação de raios-X ou com substâncias radioativas serão submetidos a exames médicos a cada seis meses.

**Art. 89.** Os adicionais de insalubridade e periculosidade serão computados para efeito de pagamento de férias, gratificação natalina e do adicional por serviço extraordinário.

## **Subseção IV - Adicional por Serviço Extraordinário**



# ***MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS***

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**Art. 90.** 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 própria, e será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e de 100% (cem por cento) nos sábados, domingos e feriados.

**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. 91.** Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público exigir, não podendo ultrapassar sessenta horas mensais.

§ 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.

**Art. 92.** Não poderá receber adicional por serviço extraordinário:

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

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

**Art. 93.** As horas trabalhadas mediante o sistema de compensação não serão consideradas como prestação de serviços extraordinários.

**Art. 94.** Fica autorizada a criação do banco de horas, segundo disposições por meio de regulamentação própria.

## **Subseção V - Adicional Noturno**



# ***MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS***

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**Art. 95.** O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 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 Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplicam-se às horas de trabalho noturno o disposto neste artigo e seus parágrafos.

## **Subseção VI - Adicional de Férias**

**Art. 96.** Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

§ 1º 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 1/3 (um terço) de férias de 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 IV - Auxílio-família**

**Art. 97.** Será concedido auxílio-família ao servidor ativo, inativo ou em disponibilidade:

I - por filho menor de quatorze anos que não exerça atividade remunerada e nem tenha renda própria;

II - por filho inválido ou mentalmente incapaz, sem renda própria.

§ 1º Compreende-se, neste artigo, o filho de qualquer condição, o enteado, o adotivo e o menor que, mediante autorização judicial, estiver sob a guarda e o sustento do servidor.

§ 2º Para efeito deste artigo, considera-se renda própria ou atividade remunerada o



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

recebimento de importância igual ou superior ao valor do salário mínimo vigente.

§ 3º Quando o pai e mãe forem servidores municipais ativos ou inativos, o auxílio-família será concedido a ambos.

§ 4º Ao pai e mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

§ 5º Ocorrendo o falecimento do servidor, o auxílio-família continuará a ser pago a seus beneficiários, por intermédio da pessoa em cuja guarda se encontrem, enquanto fizerem jus à concessão.

§ 6º Caso o servidor não haja requerido o auxílio-família relativo aos seus dependentes, o requerimento poderá ser feito após sua morte pela pessoa cuja guarda e sustento se encontrem, operando seus efeitos a partir da data do pedido.

§ 7º O valor do auxílio-família será pago de acordo com a legislação federal reguladora da matéria.

§ 8º O responsável pelo recebimento do auxílio-família deverá apresentar, no mês de julho de cada ano, declaração de vida e residência dos dependentes, sob pena de ter suspenso o pagamento da vantagem.

§ 9º Nenhum desconto incidirá sobre o auxílio-família, nem este servirá de base a qualquer contribuição, ainda que para fins de previdência social.

§ 10. Todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a pagamento indevido de auxílio-família, ficará obrigado a sua restituição, sem prejuízo das demais cominações legais

## **TÍTULO V - DIREITOS DE ORDEM GERAL**

### **CAPÍTULO I - JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 100.** 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, salvo quando disposto diversamente em lei ou regulamento.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**Art. 101.** A jornada de trabalho poderá ser cumprida em regime de turnos ou de revezamento, em razão das necessidades do serviço público.

**Art. 102.** 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.

**Art. 103.** As jornadas de trabalho, inclusive nos sistemas de revezamento e escala, serão fixadas por ato regulamentar.

**Art. 104.** Ao servidor estudante poderão ser concedidos turnos especiais de trabalho que possibilitem a frequência a exames finais ou a realização de estágios obrigatórios, mediante comprovação para a indispensável reposição do horário.

**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.

**Art. 107.** 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.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**Art. 108.** 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 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. 109.** Os servidores municipais terão frequência apurada mediante a leitura da hora exata de entrada e de saída, assim como das ocorrências de saídas durante o expediente, de atrasos no início do expediente e de saídas antecipadas, com tolerância máxima, e não habitual, de dez minutos diários.

**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.

**Art. 111.** O período de trabalho, nos casos de comprovada necessidade, poderá ser antecipado ou prorrogado pelos Secretários Municipais, dirigentes dos órgãos da Administração Indireta ou Presidente do Poder Legislativo.

**Art. 112.** No caso de antecipação ou prorrogação do período de trabalho, será remunerado o trabalho extraordinário, na forma prevista nesta Lei.

**Art. 113.** 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.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## **CAPÍTULO II - TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 114.** A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos e meses, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias e o mês de trinta dias.

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

**Art. 115.** São considerados de efetivo exercício os afastamentos do servidor por motivo de:

- I - férias regulamentares;
- II - exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão ou entidade federal, estadual, municipal ou distrital;
- III - participação em programas de capacitação instituído e autorizado pelo respectivo órgão ou repartição municipal;
- IV - convocação para o serviço militar;
- V - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VII - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
- VIII - licença especial;
- IX - licença ao servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional;
- X - licença para tratamento de saúde;
- XI - licença à gestante, à adotante, guarda judicial 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 Chefe do Poder Executivo Municipal, com ônus para os cofres públicos municipais;
- XIII - desempenho de mandato classista, exceto para efeito de progressão e licença especial;
- XIV - afastamento por processo disciplinar se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar às penas de advertência;





# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

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

XVI - em disponibilidade;

XVII - cessão com ônus;

XVIII - concessões previstas no art. 169;

XIX - licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor;

XX - licença para atividade político-partidária.

**Art. 116.** Contar-se-á apenas para efeito de disponibilidade:

I - o tempo de serviço público prestado à União, aos Estados e a outros Municípios;

II - o tempo de serviço prestado na administração indireta do Município;

III - o tempo de serviço prestado ao Exército, inclusive o relativo ao Tiro de Guerra.

**Parágrafo único.** O tempo em que o servidor esteve aposentado por invalidez ou em disponibilidade, em caso de reversão, será apenas contado para nova aposentadoria ou disponibilidade.

**Art. 117.** É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função em órgão ou entidades dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e suas autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas.

§ 1º Aplica-se o disposto no *caput* nos casos de prestação de serviço concomitante no serviço público e na atividade privada, ressalvados os casos de acumulação legal.

§ 2º Para nenhum efeito será contado o tempo de serviço gratuito ou voluntário.

**Art. 118.** O servidor colocado, sem ônus para o Município, à disposição de órgão desvinculado da Administração Direta e Indireta e da Câmara Municipal, terá computado o tempo de serviço exclusivamente para os efeitos de disponibilidade.



# ***MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS***

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **CAPÍTULO III - FALTAS AO SERVIÇO**

**Art. 119.** O servidor que faltar ao serviço deve comunicar o fato ao seu superior hierárquico no primeiro dia subsequente à ausência, por qualquer meio, inclusive por telefone, e requerer a justificativa 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 24 (vinte e quatro) 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 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.

**Art. 120.** A falta sem justificativa ou injustificada implicará no desconto do(s) dia(s) em que o servidor houver faltado.

**Art. 121.** O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, por motivo justificado, 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. 122.** O servidor terá descontado, ainda, em caso de atraso ao serviço ou saída antecipada, a parcela da remuneração diária, correspondente às horas não trabalhadas.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**Parágrafo único.** Os atrasos ou saídas antecipadas ao serviço serão abonados quando decorrentes de motivos relevantes ou de força maior, devidamente comprovados, ou compensados em horários ou dias determinados definidos pela chefia imediata.

**Art. 123.** A Administração Direta e Indireta e a Câmara Municipal poderão, através de regulamento, dispor sobre a autoridade competente para abonar as ausências, atrasos ou saídas antecipadas.

**Art. 124.** Ficam ressalvadas, para efeito de justificação e conseqüente abono de faltas, as concessões de que trata o art. 169 e as compensações de horários até o mês subseqüente ao da ocorrência.

**Art. 125.** Decreto do Executivo disciplinará, entre outras questões:

- I - a forma e prazo de comprovação da impossibilidade de comparecimento ao serviço;
- II - o procedimento administrativo para o abono das ausências;
- III - os critérios para a compensação de faltas.

## **CAPÍTULO IV - AFASTAMENTOS**

### **Seção I - Disposições Gerais**

**Art. 126.** 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.

**Art. 127.** 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, na área de



# ***MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS***

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

atuação ou função exercida pelo servidor e que interesse a qualificação profissional para atuação no poder público municipal;

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;

III - estudo ou aperfeiçoamento na área de atuação ou função exercida pelo servidor, conforme regulamento e prévia autorização fundamentada do superior hierárquico.

§ 1º Será também considerado afastado o servidor:

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

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

III - suspenso disciplinarmente;

IV - denunciado por crime funcional;

V - a pedido da comissão processante;

VI - por determinação judicial nos casos de medida acautelatória.

§ 2º O período de afastamento, em razão das hipóteses previstas nos incisos I, II, III e IV do § 1º não será considerado para quaisquer efeitos legais.

§ 3º No caso de condenação criminal transitada em julgado que impeça o exercício do cargo e funções pertinentes, 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 do exercício do cargo em razão da necessidade do cumprimento da pena.

§ 4º A critério da Administração poderá o servidor ser afastado do efetivo exercício, com remuneração total ou parcial, quando suspenso no decorrer de sindicância ou processo administrativo.

## **Seção II - Afastamento para Exercício de Cargo em Comissão**

**Art. 128.** O servidor investido em cargo de provimento em comissão fica



# ***MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS***

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

automaticamente afastado do exercício de seu cargo efetivo, enquanto durar o comissionamento.

## **Seção III - Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo**

**Art. 129.** Ao servidor público municipal investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal ou estadual, ficará afastado do cargo, emprego ou função;

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.

**Art. 130.** 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.

## **Seção IV - Afastamento para Atividade Político-Partidária**

**Art. 131.** O servidor tem direito ao afastamento para atividade político-partidária, mediante requerimento, observado o que dispõe a Legislação Eleitoral.

**Parágrafo único.** Configurada fraude no afastamento de que trata o artigo, o servidor devolverá aos cofres públicos a remuneração que tenha recebida durante o afastamento, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## **Seção V - Afastamento à Disposição de outros Órgãos ou Entidade**

**Art. 132.** No interesse da Administração Pública, fica facultado ao Executivo e ao Legislativo Municipal autorizar a cessão de servidores aos órgãos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros municípios, de acordo com o que estabelece o Capítulo IV, do Título III.

## **CAPÍTULO V - LICENÇAS**

### **Seção I - Disposições Gerais**

**Art. 133.** Conceder-se-á ao servidor, licença:

- I - para tratamento de saúde;
- II - por motivo de doença em pessoa de sua família;
- III - por motivo de gestação, adoção, guarda judicial ou em razão de paternidade;
- IV - para atender as obrigações concernentes ao serviço militar;
- V - para tratar de interesses particulares;
- VI - licença especial;
- VII - para desempenho de mandato classista;
- VIII - para concorrer a cargo eletivo;
- IX - para capacitação.

**Parágrafo único.** Ao servidor investido exclusivamente em cargo em comissão se aplicam somente as licenças previstas nos incisos I, II, III e IV.

**Art. 134.** É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos I, II, III e IX do art. 133.

**Art. 135.** A licença concedida dentro de sessenta dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**Art. 136.** 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.

**Parágrafo único.** Finda a licença, o servidor reassumirá, imediatamente, o exercício do cargo, salvo pedido de prorrogação.

**Art. 137.** O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo no caso previsto no inciso I do art. 133.

## **Seção II - Licença para Tratamento de Saúde**

**Art. 138.** 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, com remuneração integral.

§ 1º Para licença até trinta dias, a inspeção será feita por médico indicado pelo órgão de pessoal e, se por prazo superior, por junta médica.

§ 2º Sempre que necessária, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 3º Inexistindo médico do órgão ou entidade no local onde se encontra o servidor, será aceito atestado por médico particular, que deverá ser homologado por médico do Município.

§ 4º Findo o prazo da licença, o servidor será submetido à nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

§ 5º O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratarem de lesões produzidas por acidentes em serviço, doença profissional ou quaisquer das doenças especificadas na Lei que dispõe sobre o regime previdenciário.

§ 6º O servidor que apresente indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido à inspeção médica.

§ 7º A licença de que trata o *caput* poderá ser objeto de regulamento complementar.



# ***MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS***

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**Art. 139.** O servidor que for considerado, a juízo da autoridade sanitária competente ou do órgão de saúde, suspeito de ser portador de doença infectocontagiosa, ou outra moléstia incompatível com o trabalho, deverá ser afastado.

§ 1º Resultando positiva a suspeita, o servidor será licenciado para tratamento de saúde, incluindo na licença os dias em que esteve afastado.

§ 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.

**Art. 140.** Configura acidente em serviço, o dano físico ou mental sofrido pelo servidor e que se relacione, mediata ou imediatamente com o exercício do cargo.

§ 1º Equipara-se ao acidente em serviço, o dano:

I - decorrente de agressão física sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;

II - por acidente sofrido em viagem e estada a serviço ou no curso da residência para o trabalho e vice-versa.

§ 2º A prova do acidente será feita ao sistema pericial do Município, mediante emissão de comunicação de acidente do trabalho, no prazo de dez dias úteis, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

§ 3º O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, a conta de recursos públicos.

§ 4º O tratamento recomendado de que trata § 3º constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados em instituição pública.

## **Seção III - Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**

**Art. 141.** Poderá ser concedida ao servidor, licença com vencimentos para tratar de doença em membro da família, na condição de dependente, a critério da Administração,





# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

mediante laudo médico e desde que o servidor comprove a necessidade de assistência direta e não haver outro membro da família para o atendimento, pelo prazo de trinta dias.

§ 1º A licença de que trata este artigo poderá ser prorrogada por igual período e, excedendo esse prazo, será concedida sem remuneração.

§ 2º 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.

§ 3º Quando a pessoa da família do servidor se encontrar em tratamento fora do Município permitir-se-á o laudo médico da localidade em que o tratamento é realizado.

§ 4º Para efeito deste artigo, considera-se como pessoa da família o cônjuge ou companheiro(a), os pais, padrasto ou madrasta, ascendente, descendente e enteado.

§ 5º O órgão de assistência social do Município ou outra pessoa designada pela Administração Municipal, poderá acompanhar e confirmar a necessidade da licença do servidor para atendimento ao membro da família enfermo.

§ 6º A licença de que trata o *caput* poderá ser objeto de regulamento complementar.

## **Seção IV - Licença à Gestante, à Adotante e da Licença Paternidade**

**Art. 142.** Será concedida licença à servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida a partir do primeiro dia do 9º (nono) mês de gestação.

§ 2º A partir do início do 9º (nono) mês de gestação, não será concedida licença para tratamento de saúde, impondo-se a concessão da licença à gestante.

§ 3º Ocorrido o parto, sem que tenha sido requerida a licença, esta será concedida mediante a apresentação da certidão de nascimento e vigorará a partir da data do ocorrido, podendo retroagir até quinze dias.

§ 4º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do afastamento da servidora.

§ 5º No caso de natimorto ou falecimento da criança após o parto, decorridos trinta



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

dias do ocorrido, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 6º No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a trinta dias de repouso remunerado.

§ 7º A licença à servidora gestante será remunerada com base na sua última remuneração.

§ 8º Durante o período da licença a servidora beneficiada não poderá exercer qualquer outra atividade e não poderá manter a criança recém-nascida em creche.

§ 9º Em caso de descumprimento do disposto no § 8º a servidora perderá o direito à licença estabelecida no *caput*.

§ 10. 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.

§ 11. A servidora gestante que vier a ser exonerada e comprovar perante o órgão de recursos humanos que se encontrava em estado de gravidez antes de sua exoneração, terá direito a uma indenização correspondente ao período da licença de que trata esta seção.

**Art. 143.** Ao servidor será concedida licença paternidade de dez dias úteis, 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 cinco dias úteis.

§ 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 sua remuneração.

**Art. 144.** Para o aleitamento do próprio filho até a idade de oito meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a intervalo de trinta minutos por turno.

**Parágrafo único.** Quando se tratar de jornada de até quatro horas diárias, o intervalo de que trata o *caput* será concedido pela metade, no início ou no final do expediente, a critério



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

da servidora.

**Art. 145.** Ao servidor que adotar ou obtiver guarda judicial definitiva ou provisória de uma ou mais crianças será concedida licença para a assistência ao adotado de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º 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(a).

§ 2º 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.

§ 3º Quando houver adoção ou guarda judicial de mais de uma criança, é devida a licença relativa à criança de menor idade.

§ 4º Quando ambos adotantes forem servidores, será deferida a licença de que trata o *caput* do presente artigo a somente um deles, sendo vedada a sua cumulação ou concessão subsequente para o fim de cuidados da mesma criança.

## **Seção V - Licença para o Serviço Militar**

**Art. 146.** Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença mediante apresentação de documento oficial.

**Parágrafo único.** Do vencimento do servidor será descontada a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se tiver havido opção pelas vantagens do serviço militar.

**Art. 147.** Ao servidor desincorporado será concedido o prazo de até sete dias úteis para que reassuma o exercício de seu cargo, sob pena de demissão por abandono de cargo.

## **Seção VI - 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 dois anos



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

consecutivos, não se computando esse tempo para nenhum efeito.

**Parágrafo único.** 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.

**Art. 149.** A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou por determinação da Administração Pública.

§ 1º Na hipótese de interrupção da licença, a pedido do servidor, seu retorno deverá ser imediato.

§ 2º Na hipótese de interrupção da licença, a critério da Administração, o servidor deverá entrar em exercício no prazo máximo de trinta dias.

**Art. 150.** A licença para tratar de interesses particulares não poderá ser renovada no período de 24 (vinte e quatro) meses do retorno da licença anterior, ressalvada a possibilidade de continuidade da licença interrompida nos termos do art. 149 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 - em estágio probatório de outro cargo público municipal cumulável;
- II - que esteja sujeito a indenização ou devolução aos cofres públicos;
- III - na condição de ocupante de cargo de provimento em comissão, salvo se requerer exoneração;
- IV - que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;
- V - removido, transferido, readaptado ou provido por reintegração, reversão ou aproveitamento, antes de reassumir o respectivo exercício.

**Art. 152.** A licença poderá ser cassada, no interesse do Poder Executivo Municipal e do Poder Legislativo Municipal, quando o interesse público o exigir.

§ 1º A convocação do servidor será feita pessoalmente quando conhecido seu



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

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 até dez dias.

§ 3º O servidor terá o prazo de até 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.

**Art. 153.** O servidor que entrar em gozo de licença para tratar de interesses particulares perderá os direitos sobre sua lotação original, restando-lhe, quando do seu retorno, optar pelo órgão em que houver vaga para seu cargo, a critério da Administração.

## **Seção VII - Licença Especial**

**Art. 154.** A cada cinco anos de efetivo exercício, o servidor fará jus a três meses de licença especial, com todas as vantagens inerentes ao cargo efetivo.

§ 1º O prazo de fruição para a concessão da primeira licença prêmio tem início após a conclusão do estágio probatório.

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

§ 3º A licença só poderá ser interrompida, por determinação de autoridade superior, quando houver imperiosa necessidade de serviço público.

§ 5º A licença prêmio será objeto de regulamento que definirá critérios de concessão, estabelecendo entre outros, a escala para liberação, tendo como base o tempo de serviço.

§ 6º É vedado a conversão da Licença Especial em pecúnia.

**Art. 155.** Serão considerados de efetivo exercício para fins de licença prêmio, não interrompendo e nem suspendendo os períodos aquisitivos para obtenção da licença, os dias em que o servidor estiver afastado do trabalho em virtude de:

I - férias;



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

II - casamento até sete dias;

III - luto por falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmão;

IV - convocação para o serviço militar;

V - júri ou outros serviços obrigatórios;

VI - licença para tratamento de saúde, até o máximo de noventa 90 dias por quinquênio;

VII - licença à gestante, à adotante ou paternidade;

VIII - licença por motivo de doença em pessoa da família, até o máximo sessenta dias por quinquênio;

IX - missão ou estudo no País ou no exterior quando determinado pela administração;

X - exercício de outro cargo municipal de provimento em comissão;

XI - falta injustificadas até o máximo de cinco por quinquênio.

## **Seção VIII - Licença para Desempenho de Mandato Classista**

**Art. 156.** É assegurado ao servidor estável o direito à licença para desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito federal ou sindicato representativo da categoria, sem prejuízo do vencimento de seu cargo e vantagens permanentes.

§ 1º A licença para o desempenho de mandato em entidade representativa da categoria, só poderá ser concedida ao servidor eleito para cargo de presidente ou correspondente na referida entidade, até o máximo de um por entidade.

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

§ 2º O servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada deverá desincompatibilizar-se do cargo ou função quando se empossar no mandato de que trata este artigo.



# ***MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS***

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **Seção IX - Licença para Concorrer a Cargo Eletivo**

**Art. 157.** O servidor terá direito à licença remunerada quando candidato a cargo eletivo, dentro do período determinado pela Lei Eleitoral.

§ 1º A partir do registro da candidatura e até o dia do pleito, o servidor fará jus a licença para atividade política, assegurada a remuneração pelo período determinado pela Lei Eleitoral.

§ 2º Para a concessão da licença a que se refere o *caput*, o servidor deverá apresentar ao Setor de Recursos Humanos a certidão do registro da candidatura.

§ 3º 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.

**Art. 158.** Ao servidor em licença para o exercício de mandato eletivo da União, do Estado e do Município, observar-se-á:

I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado do seu cargo;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração;

III - investido no mandato de vereador, havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo efetivo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso II.

§ 1º Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício do mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para progressão na Carreira.

§ 2º Para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

## **Seção XI - Licença para Capacitação**

**Art. 159.** Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse



# ***MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS***

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

**Parágrafo único.** Os períodos de licença de que trata o *caput* não são acumuláveis.

**Art. 160.** A licença de que trata o art. 159 poderá ser objeto de regulamento complementar.

## **CAPÍTULO VI - REMUNERAÇÃO NO PERÍODO DAS LICENÇAS OU AFASTAMENTOS**

**Art. 161.** Nos períodos de licenças e afastamentos, aplicam-se os seguintes princípios em relação à remuneração:

I - nos afastamentos em decorrência de licença para tratamento da própria saúde ou acidente de trabalho exclui-se os adicionais de insalubridade e periculosidade;

II - nos afastamentos em decorrência de doença profissional, licença à gestante, licença adotante e licença paternidade, o servidor continuará recebendo sua remuneração integral, excluindo-se:

- a) as horas extras ainda que percebidas nos meses anteriores;
- b) o adicional noturno.

III - nos afastamentos em decorrência das demais licenças, a remuneração será constituída apenas pelo vencimento básico, excluindo-se todas as demais vantagens de caráter pessoal.

## **CAPÍTULO VII - FÉRIAS**

**Art. 162.** Todo servidor fará jus, anualmente, ao gozo de um período de trinta dias de férias com direito às vantagens previstas nesta Lei, acrescido do adicional de férias.

§ 1º No caso do servidor exercer função gratificada ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata o *caput*.

§ 2º O período aquisitivo de férias é de doze meses de exercício, sendo que para o





# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos doze meses de serviço público municipal.

§ 3º O período aquisitivo de férias será suspenso nas hipóteses previstas no art. 119.

§ 4º As férias serão concedidas de acordo com a conveniência do serviço e de cada unidade administrativa, devendo o servidor ser comunicado pelo setor de Recursos Humanos com antecedência mínima de trinta dias.

§ 5º Excepcionalmente, no caso de comprovada necessidade do serviço, as férias poderão ser acumuladas até o máximo de três períodos, ressalvado o disposto no art. 165 e nas hipóteses em que haja legislação específica.

§ 6º Preferentemente, o servidor estudante gozará férias no período de férias ou recessos escolares e os membros de uma mesma família em período concomitante.

§ 7º O servidor que gozar de licença sem vencimento ou licença para mandato classista, ao retornar ao serviço, somente obterá direito às férias após doze meses de efetivo exercício.

§ 8º As férias poderão ser divididas, desde que haja concordância do servidor e interesse da Administração, em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a dez dias.

§ 9º É vedada a conversão do período de férias em pecúnia.

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

§ 11. É vedado o início das férias nos dias de repouso semanal remunerado.

§ 12. Cada unidade administrativa deverá apresentar escala de gozo de férias dos servidores sob sua responsabilidade, de acordo com as informações emanadas do setor de Recursos Humanos, observando-se o impacto orçamentário-financeiro e cumprimento dos limites legais.

**Art. 163.** As férias serão reduzidas a vinte dias quando o servidor contar, no período aquisitivo, com mais de nove faltas não justificadas.

**Art. 164.** As férias dos profissionais do magistério serão tratadas em lei própria que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira do Magistério Público Municipal.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**Art. 165.** O servidor que opere, direta e permanentemente, com raio X ou substância radioativa, gozará vinte dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação ou conversão em pecúnia.

**Parágrafo único.** Na hipótese prevista neste artigo o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias será pago uma única vez.

**Art. 166.** 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.

**Art. 167.** 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. 168.** Em caso de exoneração, aposentadoria ou demissão do servidor, ser-lhe-á paga a remuneração correspondente ao período de férias, cujo direito tenha adquirido.

§ 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 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 - CONCESSÕES**

**Art. 169.** 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



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

casos:

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

II - por dez dias úteis, em razão de casamento civil ou religioso;

III - por sete dias consecutivos contados da data do evento, nos casos de luto por falecimento de cônjuge ou companheiro(a), pais, madrasta, padrasto, irmãos, filhos de qualquer natureza, menores sob sua guarda ou tutela, mediante apresentação de documento comprobatório;

IV - pelo período de realização de cursos de aperfeiçoamento e eventos autorizados pela Administração;

V - por 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;

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

## **CAPÍTULO IX - ACUMULAÇÕES REMUNERADAS**

**Art. 170.** 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.

§ 1º Em qualquer dos casos, a acumulação somente é permitida quando houver compatibilidade de horários.

§ 2º 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.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**Art. 171.** 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.

**Art. 172.** 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. 173.** 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 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 a má fé, o servidor será responsabilizado funcionalmente.

**Art. 174.** 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. 175.** 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.



# ***MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS***

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**Art. 176.** O servidor vinculado ao regime desta Lei que acumular licitamente 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 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 177.** 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 e da Câmara Municipal.

§ 1º Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha dos Chefes dos Poderes, entre pessoas que reúnam condições necessárias ao desempenho das funções e satisfaçam os requisitos legais e necessários para a investidura no serviço público.

§ 2º Os cargos de que trata este artigo serão exercidos, preferencialmente, por servidores municipais efetivos e estáveis, nas condições e percentuais previstas em lei.

§ 3º A nomenclatura, condições, remuneração e atribuições dos cargos em comissão serão definidas na lei que estabelece a estrutura administrativa do Executivo e do Legislativo.

§ 4º A posse em cargo em comissão determina o concomitante afastamento do servidor estável do cargo de provimento efetivo de que for titular.

**Art. 178.** Os servidores efetivos de carreira que ocuparem cargos em comissão de qualquer órgão que compõe a estrutura administrativa do Executivo e do Legislativo 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 de gratificação de função de confiança.

**Parágrafo único.** Retornando o servidor ao seu cargo efetivo, após ocupar por



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

determinado tempo cargo em comissão, voltará a receber o valor de seu cargo efetivo com os acréscimos decorrentes da evolução na carreira a que teria direito se no cargo estivesse, observado o que dispõe o respectivo Plano de Carreira, se optante pela remuneração integral do cargo em comissão.

**Art. 179.** 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.

## **CAPÍTULO XI - ORGANIZAÇÃO EM ASSOCIAÇÃO DE CLASSE**

**Art. 180.** Os servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta poderão ser representados pelo sindicato da categoria.

**Parágrafo único.** Nenhum servidor será obrigado a filiar-se ou a manter-se filiado ao sindicato.

**Art. 181.** A assembleia geral fixará a contribuição mensal, que será descontada em folha de pagamento dos servidores filiados que concordarem expressamente com o desconto.

## **CAPÍTULO XII - DIREITO DE PETIÇÃO**

**Art. 182.** É assegurado ao servidor o direito de requerer, solicitar reconsideração, representar, apresentar defesa e recorrer de todas as decisões e atos administrativos que entendam contrários aos seus interesses legalmente assegurados.

**Parágrafo único.** Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento ao servidor ou ao procurador por ele constituído.

**Art. 183.** Os expedientes de que trata o art. 182 serão dirigidos à autoridade competente para decidi-los e encaminhados por intermédio daquela a que estiver imediatamente



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

subordinado o servidor.

§ 1º O requerimento e o pedido de consideração deverão ser despachados no prazo de cinco dias e decididos dentro de trinta dias.

§ 2º O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de trinta dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

**Art. 184.** Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º O recurso será exigido à autoridade imediatamente superior à que estiver expedido o ato ou proferido a decisão e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

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

§ 3º O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

§ 4º Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

**Art. 185.** O direito de requerer prescreve:

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

II - em sessenta dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

§ 1º O prazo de prescrição contar-se-á da data da publicação oficial ou da efetiva ciência do interessado do ato impugnado.

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

§ 3º Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, no dia em que cessar a interrupção.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

§ 4º Os prazos para a prática dos diversos atos de mero expediente, interlocutórios ou finais, serão fixados em regulamento específico.

§ 5º A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

**Art. 186.** A Administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

**Art. 187.** Sob pena de responsabilidade, serão assegurados ao servidor:

- I - o rápido andamento dos processos de seu interesse, nas repartições públicas;
- II - a ciência das informações, dos pareceres e despachos dados em processos que a ele se refiram;
- III - a obtenção de certidões requeridas para defesa de seus direitos e esclarecimentos de situações, salvo se o interesse público impuser sigilo.

## **TÍTULO VI - REGIME DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I - DEVERES**

**Art. 188.** São deveres do servidor público:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo ou função;
- II - observar as normas legais e regulamentares inerentes ao cargo ou função;
- III - comparecer ao local de trabalho no horário normal, e prestar serviços extraordinários, quando regularmente convocado, executando os que lhe competirem
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza:
  - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
  - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal ou coletivo;
  - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;





# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- VI - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VII - abster-se de revelar informação sobre a qual deva guardar sigilo;
- VIII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- IX - ser assíduo e pontual ao serviço;
- X - tratar com urbanidade as pessoas;
- XI - representar contra irregularidades, ilegalidade, abuso do poder, ato omissivo ou comissivo;
- XII - sugerir providências visando melhorias e o aperfeiçoamento do serviço;
- XIII - submeter-se aos exames médicos periódicos determinados pela administração;
- XIV - utilizar, onde for exigido, uniforme e material de segurança obrigatório, de acordo com o cargo ou função;
- XV - expor aos chefes imediatos, as dúvidas e dificuldades que encontrar no desempenho de suas atribuições;
- XVI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo que ocupa;
- XVII - coibir por iniciativa própria, qualquer sonegação flagrante de que tiver conhecimento;
- XVIII - frequentar cursos oferecidos para aperfeiçoamento e especialização;
- XIV - apresentar-se convenientemente trajado em serviço;
- XV - conhecer a legislação específica, relativa às suas atribuições e à sua vida funcional.

## **CAPÍTULO II - PROIBIÇÕES**

**Art. 189.** Ao servidor público é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - recusar fé a documentos públicos;
- III - cometer à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o



# ***MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS***

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

desempenho de cargo que seja de sua competência ou de seu subordinado;

IV - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

V - opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processos ou execução de serviços;

VI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais do cônjuge ou companheiro(a), nos termos desta Lei, e parente até o segundo grau civil;

VII - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, fora dos casos previstos em lei, exceto em situações emergenciais e transitórias, devidamente autorizadas por ato do Chefe de cada Poder;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro(a) ou parente até o segundo grau civil;

IX - praticar comércio de compra e venda de bens ou serviços no recinto da repartição, ainda que fora do horário normal do expediente;

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

XI - participar de gerência ou administração de empresa privada, e, nessa qualidade, transacionar com o Município;

XII - exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista, quotista ou comanditário;

XIII - utilizar pessoal ou recursos materiais da administração pública para fins particulares;

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

XV - usar, durante o serviço, mesmo que em quantidade insignificante, bebida alcoólica ou droga ilícita ou apresentar-se em serviço em estado de embriaguez alcoólica ou de entorpecimento causado pelo uso de droga ilícita;

XVI - receber propina, comissão ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

atribuições;

XVII - proceder de forma desidiosa;

XVIII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIX - promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;

XX - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada ou retirar-se da repartição durante as horas de expediente sem prévia autorização do superior imediato;

XXI - coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza política ou partidária;

XXII - relevar fatos de que tenha conhecimento em razão de sua função;

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

XXIV - o exercício de atividade sindical nas dependências dos prédios públicos, salvo autorização específica, por escrito, da autoridade competente;

XXV - dificultar ou deixar de levar ao conhecimento da autoridade competente, por via hierárquica e com a urgência devida, denúncia, representação, petição, recurso ou documento que houver recebido, se não estiver na sua alçada resolver;

XXVI - descumprir, desrespeitar ou retardar, culposa ou intencionalmente, o cumprimento de qualquer ordem legítima, administrativa ou judicial, lei ou regulamento;

XXVII - deixar de prestar, ou prestar falsamente, quando sob sua responsabilidade, informações sobre servidor em avaliação de estágio probatório, promoção ou outra informação de qualquer natureza;

XXVIII - divulgar ou permitir a divulgação de imagem, áudio ou informação de ocorrência, sem a devida autorização da autoridade competente;

XXIX - apresentar falsamente denúncia ou representação sobre fato ou pessoa;

XXX - receber qualquer vantagem pecuniária que saiba ser indevida, salvo se providenciar o ressarcimento antes da adoção de qualquer medida pela Administração;

XXXI - fazer uso de veículo oficial em desacordo com sua destinação;

XXXII - retardar ou deixar de praticar ato necessário à apuração de infração disciplinar ou dar causa à prescrição em procedimento disciplinar;

XXXIII - acessar, armazenar, enviar ou transferir material com conteúdo pornográfico



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

ou discriminatório, utilizando recursos eletrônicos ou de comunicação postos à sua disposição pela administração pública;

XXXIV - exercer atividades incompatíveis com o gozo de licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família ou para capacitação;

XXXV - fraudar o próprio registro de frequência ou de outrem;

XXXVI - fazer uso de qualquer documento falsificado ou alterado para obtenção de vantagens;

XXXVII - fazer uso de qualquer documento falsificado ou alterado para ingresso no serviço público.

**Art. 190.** É lícito ao servidor público criticar atos do Poder Público do ponto de vista, técnico, profissional, doutrinário ou da organização do serviço, desde que seja em trabalho assinado.

## **CAPÍTULO III - RESPONSABILIDADES**

**Art. 191.** O servidor público responde, civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Art. 192.** A responsabilidade civil decorre do ato, omissivo ou comissivo, doloso ou culposos, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo causado ao erário poderá ser liquidada na forma prevista no art. 66.

§ 2º Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o servidor público perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

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

**Art. 193.** A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

servidor público, nessa qualidade.

**Art. 194.** A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

**Art. 195.** As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

**Art. 196.** A responsabilidade civil ou administrativa do servidor público será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência de fato ou a sua autoria.

## **CAPÍTULO IV - PENALIDADES**

**Art. 197.** São penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - destituição do cargo em comissão.

**Art. 198.** Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

**Art. 199.** O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**Art. 200.** A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante nos incisos I, II, IV, V, VII, VIII, XVII, XIX e XXI, do art. 189, e de inobservância de dever funcional previsto em Lei, regulamento ou norma interna que não justifique imposição



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

de penalidade mais grave e deverá constar do assentamento individual do servidor.

**Art. 201.** A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder a noventa dias.

§ 1º O servidor suspenso perderá o vencimento básico e todas as vantagens pessoais decorrentes do exercício do cargo.

§ 2º 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.

§ 3º Será punido com suspensão de até quinze dias o servidor que, sem justa causa, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade, uma vez cumprida a determinação.

**Art. 202.** O servidor que não concordar com a penalidade de suspensão a ele imposta, poderá requerer a sua revisão, mediante requerimento, devidamente fundamentado, dirigido à Secretaria de Administração.

**Art. 203.** Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de demissão será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

**Art. 204.** A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo ou emprego;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - insubordinação grave em serviço;

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



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

VII - aplicação irregular de recursos públicos;

VIII - revelação de segredo apropriado em razão do cargo;

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

X - corrupção;

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

XII - transgressão dos incisos X a XVIII do art. 189;

§ 1º A acumulação de que trata o inciso XI deste artigo, acarreta a exoneração de um dos cargos, empregos ou funções, dando-se ao servidor o prazo de quinze dias improrrogáveis para opção, contados da data da ciência.

§ 2º A demissão nos casos dos incisos IV, VII, IX e X deste artigo, implica no ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

**Art. 205.** Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor público ao serviço, por mais de trinta dias consecutivos.

**Art. 206.** Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço sem causa justificada, por vinte dias, intercaladamente, durante o período de seis meses.

**Art. 207.** A aplicação da demissão ao servidor que ocupar dois cargos acumuláveis, no âmbito da administração pública municipal, incidirá sobre o vínculo em que se deu a infração.

**Art. 208.** A demissão também se aplica ao servidor que esteja em exercício em outro Poder ou ente federativo, hipótese em que o processo administrativo será instaurado e conduzido no órgão ou na entidade de origem do servidor, podendo-se utilizar dos elementos apurados onde foi praticada a infração.

**Art. 209.** As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou da Câmara Municipal, nos casos de



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

demissão, destituição de cargo em comissão;

II - pelo Chefe imediato nos casos de advertência;

III - pelo Secretário Municipal nos casos de suspensão;

IV - pelo Dirigente máximo, na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nas Fundações e Autarquias Municipais, nos casos de advertência, suspensão e demissão.

**Art. 210.** Nenhum servidor poderá delegar ao subordinado a sua competência de punir.

**Art. 211.** A demissão ou destituição do cargo em comissão por infração aos incisos X e XIII do art. 189, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo ou função pública municipal pelo prazo de cinco anos.

**Art. 212.** Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infração ao art. 204, incisos I, IV, VII, IX e X pelo prazo de oito anos.

**Art. 213.** São circunstâncias que agravam a penalidade:

I - a prática de infração para assegurar execução ou ocultação, a impunidade ou vantagem decorrente de outra infração;

II - o abuso de autoridade ou de poder;

III - a coação, instigação, indução ou o uso de influência sobre outro servidor para a prática de infração disciplinar;

IV - a execução ou participação de infração disciplinar mediante pagamento ou promessa de recompensa;

V - a promoção, direção ou organização de atividades voltadas para a prática de infração disciplinar;

VI - a prática de infração disciplinar com a participação de duas ou mais pessoas;

VII - a prática de mais de uma infração disciplinar decorrente da mesma ação ou omissão;





# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

VIII - a prática reiterada ou continuada da mesma infração;

IX - o cometimento da infração disciplinar em prejuízo de criança, adolescente, idoso, pessoa com deficiência, pessoa incapaz de se defender, ou pessoa sob seus cuidados por força das respectivas atribuições.

**Art. 214.** São circunstâncias que atenuam a penalidade:

I - a confissão;

II - a coação resistível para a prática da infração disciplinar;

III - a prática da infração disciplinar em cumprimento de ordem não manifestamente ilegal de autoridade superior;

IV - motivo de relevante valor social ou moral;

V - a colaboração efetiva do servidor para a descoberta de coautor ou partícipe da infração disciplinar apurada;

VI - prestação de bons serviços à administração pública municipal;

VII - desconhecimento justificável da norma administrativa;

VIII - estado físico, psicológico, mental ou emocional abalado, que influencie ou seja decisivo para a prática da infração disciplinar;

IX - procurar, por espontânea vontade e com eficiência, logo após a infração disciplinar, evitar ou minorar as suas consequências;

X - reparar o dano causado, por espontânea vontade e antes do julgamento.

**Art. 215.** A ação disciplinar prescreverá:

I - em cinco anos, quanto às infrações puníveis com demissão e destituição de cargo em comissão;

II - em dois anos, quanto à suspensão;

III - em um ano, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a fluir da data em que o ato impugnado foi praticado.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos em lei penal aplicam-se às infrações



# ***MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS***

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

disciplinares capituladas também como crime.

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

§ 4º Interrompido o curso da prescrição o prazo começará a fluir da data do trânsito em julgado da decisão administrativa, observados os prazos dos incisos I, II e III.

## **TÍTULO VII - PROCESSO ADMINISTRATIVO E SUA REVISÃO**

### **CAPÍTULO I - APURAÇÃO DA RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA**

**Art. 216.** A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou, se for o caso, diretamente por processo administrativo disciplinar, assegurado ao acusado o direito ao contraditório e de ampla defesa.

§ 1º As providências de apuração terão início logo em seguida ao conhecimento dos fatos e iniciar-se-ão por relatório circunstanciado do ocorrido.

§ 2º A sindicância é o procedimento disciplinar de investigação, que tem por objetivo apurar a materialidade e a autoria de irregularidades ou transgressões das normas definidas neste Estatuto e em outros dispositivos legais e normativos que regem a atuação da Administração Pública e de seus servidores.

§ 3º O processo administrativo disciplinar é o procedimento administrativo, com pretensão de apuração de fatos e aplicação ou não de penalidades, instaurado para apurar irregularidades ou transgressões das normas definidas neste Estatuto e em outros dispositivos legais e normativos que regem a atuação da Administração Pública e de seus servidores.

#### **Seção I - Afastamento Preventivo**

**Art. 217.** Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora da sindicância ou do processo administrativo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

de até sessenta dias.

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

**Art. 218.** Enquanto perdurar o afastamento preventivo, o servidor receberá 50% (cinquenta por cento) de sua remuneração mensal.

§ 1º Concluído o processo, e tendo o servidor o direito previsto neste artigo, este fará jus à diferença da remuneração, a ser paga no prazo máximo de cinco dias úteis, contados da data da decisão final, da seguinte forma:

I - contagem do tempo de serviço público e remuneração relativos ao período em que tenha estado afastado, quando do processo não houver resultado pena disciplinar ou esta se limitar à advertência;

II - contagem do tempo de serviço público e remuneração 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 nesta Lei.

## **Seção II - Comissão Processante**

**Art. 219.** A sindicância e o processo administrativo disciplinar serão conduzidos por Comissão Processante.

§ 1º A Comissão Processante será composta por três servidores públicos estáveis titulares e um suplente, não ocupantes de cargos em comissão, designados pela autoridade competente para instaurar os processos, na forma desta Lei, que indicará entre eles, o seu Presidente.

§ 2º O Presidente deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado.

§ 3º O Presidente da Comissão poderá designar um servidor para secretariar os



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

trabalhos, mediante comunicação expressa à chefia imediata do designado, que deverá liberá-lo para as atividades, sempre que solicitado, podendo a designação recair em um dos membros da Comissão, sem prejuízo de seu direito ao voto.

**Art. 220.** Não poderá participar da Comissão:

I - cônjuge ou companheiro(a) do acusado;

II - parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau do acusado;

III - quem denunciou o fato que originou a sindicância ou abertura do processo administrativo.

§ 1º Qualquer integrante da Comissão poderá declarar-se suspeito por motivo de foro íntimo.

§ 2º A substituição do membro dar-se-á por ato do respectivo Presidente da Comissão ou, na falta de membro com os requisitos constantes do § 1º do art. 219, por designação, através da autoridade competente.

**Art. 221.** Compete ao Presidente da Comissão na condução da sindicância ou do processo administrativo disciplinar:

I - proceder à instalação e o encerramento dos trabalhos da Comissão;

II - designar o servidor que desempenhará a função de secretário;

III - presidir e dirigir os trabalhos da Comissão;

IV - fixar as datas e os horários das atividades processantes ou sindicantes, obedecidos os prazos previstos em lei e normas internas;

V - assegurar ao investigado, acusado ou indiciado todos os direitos e prazos legais;

VI - qualificar e inquirir o(s) indiciado(s), a(s) vítima(s), a(s) testemunha(s), informantes, colhendo os depoimentos;

VII - determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos necessários ao bom desempenho dos fins da Comissão;



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

VIII - autorizar ou denegar provas requeridas, quando manifestamente protelatórias ou sem interesse ao processo;

IX - deliberar sobre os casos omissos, tomar decisões de emergência, requerer a ampliação do prazo para a conclusão, sempre efetuando a justificativa por escrito, dirigida à autoridade competente;

X - garantir o sigilo das declarações;

XI - comunicar o início do feito ao Setor Jurídico e de Recursos Humanos, fornecendo-lhes o nome do servidor, sua individualização funcional, sua lotação, o número do processo e a data da autuação;

XII - nos depoimentos e interrogatórios conduzir os procedimentos, sendo o único a fazer o questionamento à testemunha e acusado;

XIII - tomar providências cabíveis quando o denunciante ou testemunha recusar-se a depor perante a Comissão.

**Art. 222.** Compete ao Secretário da Comissão:

I - zelar pelo atendimento das determinações do Presidente;

II - organizar o material necessário, lavrar termos e compor os autos;

III - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos e papéis dos trabalhos realizados pela Comissão;

IV - expedir e encaminhar expedientes;

V - participar de diligências e vistorias;

VI - assinar com os demais membros, os documentos necessários;

VII - numerar e vistar as páginas dos autos do procedimento;

VIII - organizar e providenciar os atos suplementares necessários, como, citação, notificação, intimação, ofícios e outras medidas cabíveis;

IX - assessorar os trabalhos gerais da Comissão;

X - garantir o sigilo de todas as informações constantes do processo.

**Art. 223.** Compete aos membros da Comissão:



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- I - assessorar os trabalhos gerais da Comissão;
- II - diligenciar na busca da verdade real;
- III - sugerir medidas no interesse dos fins da Comissão;
- IV - auxiliar o Presidente na condução de todos os trabalhos de inquirição, vistorias, perícias e outros;
- V - velar pela incomunicabilidade das testemunhas;
- VI - garantir o sigilo das declarações;
- VII - assinar com os demais membros, os documentos necessários;
- VIII - substituir o Presidente ou o Secretário, quando designado.

**Art. 224.** A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato.

§ 1º A Comissão deverá ser instalada em local que ofereça condições adequadas ao seu funcionamento.

§ 2º A Comissão, sempre que necessário, dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

**Art. 225.** A Comissão reunir-se-á para decidir as questões relativas às sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como, proceder à instrução dos feitos, de acordo com a necessidade dos trabalhos.

§ 1º As reuniões serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

§ 2º As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

## **Seção III - Sindicância**

**Art. 226.** A sindicância será instaurada a fim de apurar o cometimento de infração e determinar a imposição da pena, mediante procedimento sumário.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

§ 1º O processo de sindicância deverá ser iniciado dentro do prazo de cinco dias, contados da data da designação do presidente da Comissão Processante.

§ 2º O prazo para conclusão da sindicância, com a apresentação do relatório final, será de até trinta dias, podendo ser prorrogado por igual prazo, a critério da autoridade que ordenou a sua instauração, mediante justificativa fundamentada.

§ 3º Decorrido o prazo constante do § 2º sem que seja apresentado o relatório, a autoridade competente poderá promover a apuração da responsabilidade dos membros da Comissão.

§ 4º Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de trinta dias ou demissão, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar, salvo exercício de livre exoneração.

**Art. 227.** São competentes para instaurar sindicância:

- I - o Chefe do Poder Executivo Municipal ou Presidente da Câmara Municipal;
- II - os Secretários Municipais;
- III - o Dirigente de Autarquia e Fundação Pública.

**Art. 228.** O procedimento sumário da sindicância será iniciado pela autoridade competente em aplicar a pena decorrente da tipificação do fato, com a expedição de portaria que indique:

- I - a determinação de apuração pela Comissão;
- II - o fato;
- III - a tipificação;
- IV - a determinação de intimação do servidor faltoso para exercer o direito de defesa escrita até cinco dias da data da notificação;
- V - a determinação de prazo para a realização da audiência de conhecimento que não poderá exceder cinco dias do prazo para apresentação da defesa escrita;
- VI - a determinação de prazo para a decisão da Comissão, que não poderá exceder a cinco dias da audiência de conhecimento, admitida sua prorrogação por até quinze dias.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

§ 1º Não é obrigatória a constituição de advogado, pelo acusado.

§ 2º A intimação do servidor interrompe o prazo prescricional para aplicação da pena.

§ 3º Os depoentes poderão fazer-se acompanhar de advogado, o qual não poderá interferir no procedimento, sendo-lhe, entretanto, facultado reinquiri-los por intermédio do Presidente da Comissão, se este entender pertinente.

**Art. 229.** Ultimada a sindicância, deverá a Comissão remeter à autoridade que a instaurou, conclusão, reduzida a relatório, indicando a irregularidade, se houver, e quais os dispositivos infringidos da legislação competente, manifestando-se:

I - pelo arquivamento dos autos; ou

II - pela aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até trinta dias; ou

III - pela instauração de processo administrativo disciplinar, nos casos em que a infração importar na aplicação de pena de suspensão superior a trinta dias ou de demissão.

§ 1º Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente de imediata instrução do processo administrativo disciplinar.

§ 2º A conclusão da Comissão Processante será submetida à apreciação da autoridade competente, que poderá acolhê-la ou, à vista das provas constantes dos autos, decidir fundamentadamente de maneira diversa.

## **CAPÍTULO II - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

### **Seção I - Disposições Gerais**

**Art. 230.** O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.





# ***MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS***

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**Art. 231.** O processo administrativo disciplinar precederá à aplicação das penas de suspensão por mais de trinta dias, demissão e destituição ou exoneração de cargo em comissão ou de função gratificada, assegurado ao acusado o direito ao contraditório e ampla defesa.

**Art. 232.** O processo administrativo disciplinar será conduzido pelos membros da Comissão Processante e deverá ser iniciado dentro do prazo de cinco dias, contados da data de designação do presidente da Comissão Processante.

**Art. 233.** O processo administrativo disciplinar desenvolve-se nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que instaura o processo administrativo disciplinar;

II - inquérito, que compreende a instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

**Parágrafo único.** A instauração do processo administrativo disciplinar compete às autoridades elencadas no art. 227.

**Art. 234.** O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar será de até sessenta dias, contados da data da publicação do ato que instaurar o processo, admitida a sua prorrogação, a critério da autoridade que a ordenou, quando as circunstâncias o exigirem em razão da ocorrência de fatos que independam de ato ou decorram de omissão da Administração, mediante justificativa fundamentada.

**Parágrafo único.** Decorrido o prazo constante do *caput* sem que seja apresentado o relatório, a autoridade competente poderá promover a apuração da responsabilidade dos membros da Comissão.

## **Seção II - Instauração**

**Art. 235.** O ato de instauração de processo administrativo disciplinar deve ser publicado no órgão oficial de divulgação da Administração, contendo as seguintes informações:



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

I - a identificação da autoridade instauradora competente e dos integrantes da Comissão Processante;

II - iniciais do nome do servidor acusado;

III - identificação do fato e das normas infringidas.

**Art. 236.** Instaurado o processo administrativo disciplinar, o servidor acusado deverá ser citado para acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador regularmente constituído.

§ 1º A citação deverá ser feita pessoalmente, com prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas em relação à audiência inicial.

§ 2º Achando-se o acusado ausente do lugar, será citado por via postal, em carta registrada, juntando-se aos autos o comprovante de registro da correspondência.

§ 3º A citação deverá ser acompanhada de cópia das peças processuais constantes nos autos e conter número do telefone e o meio eletrônico para comunicação com o secretário da Comissão Processante.

§ 4º Estando o acusado em lugar incerto ou não sabido, a citação será feita por edital, publicado três vezes seguidas no órgão oficial de divulgação da Administração, ou em jornal de grande circulação local.

§ 5º Reputa-se citado por edital o acusado após quinze dias contados da última publicação do edital.

§ 6º Se o acusado não se apresentar à Comissão Processante no prazo de que trata o § 5º, a autoridade instauradora deverá designar defensor dativo para acompanhar o processo durante sua ausência, recaindo esta função a servidor estável, com formação igual ou superior ao acusado.

## **Seção III - Inquérito**

**Art. 237.** O inquérito do processo administrativo disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## **Subseção I - Instrução**

**Art. 238.** Na fase da instrução, visando permitir a completa elucidação dos fatos, a Comissão Processante deverá promover a produção de provas, de ofício ou a requerimento do servidor acusado, dentre elas:

- I - depoimentos de testemunhas;
- II - acareações;
- III - provas documentais;
- IV - provas emprestadas de processos administrativos ou judiciais com mesmas partes;
- V - reconstituição simulada de fatos;
- VI - interrogatório do servidor acusado;
- VII - solicitação, por intermédio do Presidente, de:
  - a) realização de buscas e apreensões nos órgãos internos;
  - b) realização de perícias;
  - c) informações à Fazenda Pública;
  - d) acesso a relatórios de sistema informatizado;
  - e) acesso a atos que o acusado tenha praticado.

**Parágrafo único.** São inadmissíveis as provas obtidas por meios ilícitos e ilegítimos.

**Art. 239.** Os autos da sindicância, se realizada, integrarão o processo administrativo disciplinar, como peça informativa da instrução.

**Art. 240.** Os integrantes da Comissão Processante poderão indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos, bem como, pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial.

**Parágrafo único.** Quando a Comissão Processante tomar conhecimento de arguições novas que surgirem contra o indiciado, este terá direito de produzir contra elas as provas que tiver.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**Art. 241.** As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão Processante, devendo a ciência ser certificada nos autos.

§ 1º A intimação observará a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de comparecimento.

§ 2º Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado deverá ser comunicada ao chefe da unidade onde estiver lotado, preferencialmente na forma eletrônica, com a indicação do dia e da hora marcados para inquirição.

§ 3º Quando o denunciante ou testemunha recusar-se a depor perante a Comissão, e não pertencendo ela ao serviço público, o presidente solicitará à autoridade policial a providência cabível, a fim de que seja ouvida perante aquela autoridade.

§ 4º No caso previsto no parágrafo anterior, o presidente encaminhará à autoridade policial, a matéria de fato sobre a qual deva ser ouvido o denunciante ou testemunha.

§ 5º A ausência injustificada de servidor público devidamente intimado como testemunha deverá ser comunicada à autoridade que instaurou o processo, para apuração de responsabilidade.

§ 6º Quando for desconhecido o paradeiro de alguma testemunha, o presidente solicitará, à autoridade policial, informações necessárias à notificação.

**Art. 242.** O depoimento de testemunha será feito oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito, permitindo-se, entretanto, breve consulta a apontamentos.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente, mas na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, poderá ser realizada a acareação entre os depoentes.

§ 2º O servidor acusado, seu procurador ou ambos, poderão assistir à inquirição das testemunhas no processo administrativo disciplinar, sendo-lhes vedado interferir nas perguntas e nas respostas, mas facultado reinquiri-las, fazendo as perguntas pertinentes ao inquirido.

§ 3º Havendo prévia intimação do servidor acusado ou de seu procurador para a oitiva de testemunha, não será causa de nulidade do ato processual a ausência de algum deles.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

§ 4º No caso de testemunhas analfabetas, o termo será assinado a rogo, tomando-se destas a impressão digital, no local reservado à assinatura.

§ 5º Os menores de dezoito anos servirão como informantes, devendo ser assistidos, no ato de inquirição, pelos seus responsáveis.

§ 6º Os informantes de que trata o parágrafo anterior, serão intimados na pessoa de seus responsáveis.

**Art. 243.** Concluída a inquirição das testemunhas e a coleta das demais provas, a Comissão Processante deverá promover o interrogatório do servidor acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos anteriores.

§ 1º A intimação observará a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas quanto à data de comparecimento.

§ 2º No caso de mais de um servidor acusado, o interrogatório será feito em separado e, havendo divergência entre suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, poderá ser promovida a acareação entre eles.

§ 3º O não comparecimento do servidor acusado, ao interrogatório, ou a sua recusa em ser interrogado, não obstará o prosseguimento do processo, nem será causa de nulidade.

§ 4º O procurador do servidor acusado poderá assistir ao interrogatório, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e nas respostas, facultando-se-lhe, porém, propor perguntas após a inquirição oficial.

§ 5º Não será causa de nulidade do ato processual, a ausência do procurador, no interrogatório do servidor acusado.

**Art. 244.** Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão proporá à autoridade competente, que seja submetido a exame médico.

**Parágrafo único.** O incidente de sanidade mental será processado em autos apartados e apensos ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**Art. 245.** Encerrada a instrução e tipificada a infração disciplinar, deverá ser formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

**Art. 246.** Não caberá a indicição do servidor, concluindo-se pelo arquivamento dos autos, se:

- I - ficar comprovado que não houve a infração disciplinar; ou
- II - o servidor acusado não foi o autor da infração disciplinar; ou
- III - a punibilidade esteja extinta.

**Parágrafo único.** A conclusão de arquivamento será submetida à apreciação da autoridade competente, a quem compete homologar a decisão ou determinar a continuidade do procedimento.

## **Subseção II - Defesa**

**Art. 247.** O servidor, uma vez indiciado, deverá ser intimado pessoalmente ou através de seu procurador constituído nos autos, por mandado expedido pelo Presidente da Comissão Processante, para apresentar defesa escrita, no prazo de dez dias.

§ 1º No caso de recusa do servidor indiciado ou de seu procurador em apor o ciente na cópia da intimação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio pelo membro ou Secretário da Comissão Processante que fez a intimação, com a assinatura de testemunha ou outra prova hábil.

§ 2º Junto à intimação para apresentar a defesa escrita, deverá ser apresentada ao servidor acusado cópia do termo de indicição.

**Art. 248.** Quando, por duas vezes, o membro da Comissão Processante houver procurado o servidor indiciado em sua residência ou no setor em que estiver lotado sem o encontrar, deverá entregar a intimação a qualquer pessoa da família, sempre que possível, e,



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

logo após, proceder a intimação através de edital, no órgão oficial de divulgação da Administração, publicado três vezes seguidas.

**Art. 249.** No caso de abandono de cargo, emprego ou função, instaurado o processo e feita a citação, comparecendo o indiciado e tomadas as suas declarações, terá ele o prazo de cinco dias para oferecer defesa ou requerer a produção de provas que tiver, que só podem versar sobre força maior ou coação ilegal.

**Parágrafo único.** Não comparecendo o indiciado, o processo prosseguirá à sua revelia.

**Art. 250.** Considera-se revel o servidor indiciado que, regularmente intimado, não apresentar defesa no prazo legal, sendo declarado nos autos, em termo subscrito pelos integrantes da Comissão Processante.

**Parágrafo único.** A defesa do servidor revel será atribuída a defensor dativo, designado na forma do § 6º do art. 236, ao qual será concedido o prazo previsto no *caput* do art. 247, contado a partir da publicação do Ato de designação.

## **Subseção III - Relatório**

**Art. 251.** Apresentada a defesa, a Comissão Processante deverá elaborar relatório circunstanciado, do qual conste:

I - as informações sobre a instauração do processo;

II - o resumo das peças principais dos autos, com especificação objetiva dos fatos apurados, das provas colhidas e dos fundamentos jurídicos de sua convicção;

III - a conclusão sobre a inocência ou responsabilidade do servidor indiciado, com a indicação do dispositivo infringido, bem como, circunstâncias agravantes e atenuantes;

IV - a indicação da infração e da sanção a ser aplicada e do dispositivo deste Estatuto, em que ela se fundamenta;

V - sugestões de medidas que, a seu juízo, podem ser adotadas para melhoria do serviço público no assunto tratado.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**Art. 252.** O relatório será submetido a parecer do Setor Jurídico, que avaliará os aspectos de legalidade e formalidade do procedimento, antes de ser remetido à autoridade que determinou sua instauração, para julgamento.

**Parágrafo único.** O parecer deverá ser emitido no prazo máximo de dez dias, salvo comprovada necessidade de maior prazo que será justificada pelo servidor ao qual foi incumbida a sua emissão.

## **Seção IV - Julgamento**

**Art. 253.** No prazo de dez dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, e se houver novas diligências, o prazo será de trinta dias.

§ 1º As diligências que se fizerem necessárias deverão ser determinadas e realizadas dentro do prazo máximo estipulado no *caput*.

§ 2º O processo será encaminhado à autoridade competente para aplicar a pena proposta.

§ 3º Se a penalidade prevista for a de demissão, o julgamento caberá às autoridades de que trata os incisos I, II, III e IV do art. 209.

§ 4º Se o processo não for julgado no prazo indicado no *caput*, o indiciado, caso esteja afastado, reassumirá automaticamente o seu cargo ou função e aguardará em exercício o julgamento.

**Art. 254.** O julgamento será baseado no relatório da Comissão, salvo quando contrário às provas dos autos, e a decisão deverá conter, no mínimo:

- I - o nome do servidor e sua qualificação;
- II - a infração cometida, em termos precisos e sintéticos;
- III - a natureza da pena, sua gravidade, e, quando se tratar de suspensão, a quantidade de dias que deverá ficar afastado, ou a determinação de conversão em multa, se for o caso;
- IV - as circunstâncias atenuantes e agravantes, quando houver.





# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

§ 1º Reconhecida pela Comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

§ 2º 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. 255.** Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo, observado o prazo prescricional.

**Art. 256.** Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro dos fatos, nos assentamentos individuais do servidor.

**Art. 257.** Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo administrativo disciplinar será remetido ao Ministério Público, para eventual instauração de ação penal, ficando um traslado na repartição.

**Art. 258.** A exoneração a pedido ou a aposentadoria voluntária, não impedem o seguimento do processo disciplinar e o cumprimento da penalidade acaso aplicada.

**Art. 259.** As decisões proferidas em processos administrativos constarão dos assentamentos individuais do servidor, assim como o eventual cancelamento ou anulação, devendo ser o servidor cientificado do resultado e em seguida publicado, pelo Presidente da Comissão, o extrato da decisão.

**Parágrafo único.** O extrato da decisão deverá conter o número do processo de sindicância ou administrativo disciplinar, a matrícula do servidor a que se refere e o resumo da conclusão da decisão com os fundamentos legais, e a pena ou penas aplicadas, inclusive obrigações acessórias, se houver.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**Art. 260.** Não poderá ser imposta mais de uma pena para cada infração disciplinar.

§ 1º Na ocorrência de mais de uma infração disciplinar, sem conexão entre si, a cada uma será aplicada a pena correspondente.

§ 2º Quando as penas forem aplicadas simultaneamente, as de menor influência disciplinar serão consideradas circunstâncias agravantes da infração de maior gravidade.

**Art. 261.** As penalidades serão cumpridas a partir da data em que o servidor for cientificado da aplicação das mesmas.

§ 1º Compete ao órgão de Recursos Humanos promover a cientificação do servidor.

§ 2º Se o servidor estiver suspenso, e a pena a ser cumprida for de mesma natureza, o início do cumprimento se dará após a conclusão da pena em curso.

§ 3º Se o servidor estiver afastado legalmente, o cumprimento da pena será iniciado a partir da data em que tiver que reassumir suas funções.

**Art. 262.** Quando escaparem à sua alçada, as penalidades e providências que lhe pareçam cabíveis, a autoridade que determinou a instauração do processo administrativo deverá propô-las, justificadamente, dentro do prazo marcado para julgamento, à autoridade competente.

§ 1º Na hipótese deste artigo, o prazo para julgamento será de quinze dias a contar da data em que a autoridade competente recebeu o processo.

§ 2º A autoridade julgadora determinará a expedição dos atos decorrentes do julgamento e as providências necessárias a sua execução.

§ 3º As decisões serão publicadas dentro do prazo de oito dias.

## **Seção V - Revisão**

**Art. 263.** O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, observado o prazo prescricional, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

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

§ 2º Em caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

§ 3º No processo revisional o ônus da prova cabe ao requerente.

**Art. 264.** A falta de apresentação de prova pré-constituída acarretará o não recebimento do pedido de revisão, assim como a simples alegação de inocência não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

**Art. 265.** O requerimento da revisão do processo será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Recebida a petição inicial, a autoridade competente providenciará a constituição da Comissão revisora, composta de três servidores efetivos, de categoria funcional igual ou superior à do punido, indicando quem deva servir de presidente para processar a revisão.

§ 2º Será impedido de participar da Comissão de revisão quem tiver composto a comissão de processo administrativo.

§ 3º O presidente designará um servidor para secretariá-la, que poderá ser um dos membros da comissão.

§ 4º Aplicam-se aos trabalhos da Comissão revisora, no que couber, as normas e os procedimentos próprios da Comissão Processante.

§ 5º A Comissão terá até sessenta dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual período, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 6º A revisão correrá em apenso ao processo original e o Presidente marcará o prazo de cinco dias para que o requerente junte as novas provas que tiver ou indique as que pretenda produzir.



# ***MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS***

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**Art. 266.** O prazo para julgamento será de até trinta dias contados do recebimento do processo, sem prejuízo das diligências que a autoridade entenda necessárias ao melhor esclarecimento do processo.

**Art. 267.** Julgada procedente a revisão, a autoridade competente poderá, fundamentadamente:

I - alterar a classificação da falta disciplinar, modificando a pena; ou

II - absolver o servidor; ou

III - anular o processo.

§ 1º No caso de absolvição, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor.

§ 2º Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

## **Seção VI - Procedimento para Servidor em Estágio Probatório**

**Art. 268.** No caso de processo administrativo aplicado a servidor não estável, no período de estágio probatório, o procedimento poderá ser mais simplificado, obedecendo, no entanto, as seguintes exigências:

I - o processo terá início a partir dos resultados das avaliações periódicas, encaminhado pela chefia imediata, acompanhada de um relatório sobre as condições de trabalho do servidor, anexando as avaliações realizadas;

II - a autoridade competente, de posse do relatório e avaliações, designará comissão processante que iniciará os trabalhos ouvindo o servidor indiciado;

III - dará, ao servidor, após suas declarações, um prazo de cinco dias para apresentar defesa escrita, juntas documentais e arrolar testemunhas;

IV - após a oitiva das testemunhas encerrar-se-á a instrução e será concedido, um prazo de cinco dias para que o servidor apresente suas alegações finais;



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

V - apresentadas as alegações finais, a Comissão Processante terá um prazo de cinco dias úteis para apresentar relatório conclusivo sobre a continuidade ou não do servidor no serviço público.

**Art. 269.** Do relatório da Comissão Processante e decisão da autoridade competente, não caberá recurso administrativo.

## **TÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 270.** O Poder Executivo e o Poder Legislativo instituirão, através de Lei, planos de carreira para os servidores da administração pública direta, autárquica, fundacional e do Legislativo.

**Parágrafo único.** Os planos de carreira definirão a organização dos cargos públicos, os que permanecem em atividade, os cargos em extinção ao vagarem e os cargos automaticamente extintos.

**Art. 271.** O prazo para a concessão das licenças previstas neste Estatuto, que não existiam na legislação anterior, terá seu tempo de fruição com início a partir da aprovação desta Lei.

**Art. 272.** O dia 15 de outubro será consagrado ao professor municipal, sendo facultativo o ponto nessa data aos integrantes do quadro do magistério.

**Art. 273.** 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 do magistério.

**Art. 274.** Ao servidor público civil é assegurado, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, dentre outros delas decorrentes:



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- I - de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;
- II - de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto a pedido;
- III - 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. 275.** 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.

**Art. 276.** 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. 277.** São isentos de taxas os requerimentos e outros papéis que, na ordem administrativa, interessem ao servidor público municipal ativo ou aposentado.

**Art. 278.** O Município deverá promover cursos de capacitação para seus servidores, de acordo com as atividades inerentes a cada cargo.

**Art. 279.** Poderão ser instituídos incentivos funcionais aos servidores, compreendendo basicamente:

- I - prêmios pela apresentação de projetos e/ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;
- II - concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e condecorações por serviços prestados à Administração Pública Municipal.

**Parágrafo único.** A aplicação do disposto neste artigo deverá, obrigatoriamente,



# ***MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS***

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

ocorrer por meio de regulamentações específicas.

**Art. 280.** O Prefeito Municipal baixará, por Decreto, os regulamentos necessários à execução da presente Lei.

**Art. 281.** Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, exceto quando haja disposição expressa em contrário.

§ 1º Na contagem dos prazos será excluído o dia inicial e incluído o dia do vencimento.

§ 2º Se o dia inicial ou final incidir em sábado, domingo, feriado ou em outro cujo ponto seja facultativo, o prazo será considerado prorrogado até o primeiro dia útil seguinte.

**Art. 282.** 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. 283.** Esta Lei Complementar entrará em vigor após sessenta dias de sua publicação, ficando expressamente revogada a Lei Complementar nº 015, de 12 de abril de 2005.

Edifício da Prefeitura Municipal de Indianópolis, Estado do Paraná, em 20 de dezembro de 2022.

**JULIANO TREVISAN CORDEIRO**  
**Prefeito do Município de Indianópolis**

**Tribuna de Cianorte.**  
**Edição nº 8894**  
**Página nº D-1 a D-5.**  
**Data de: 22/12/2022**