



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 32 de 22 de Dezembro de 2017

SÚMULA: Redefine o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Candói, das Autarquias e das Fundações Municipais, revoga leis municipais e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Candói, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito Municipal de Candói, sanciono com base no Art. 50 da Lei Orgânica Municipal a seguinte Lei

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º - Esta Lei institui como regime jurídico dos servidores públicos do Município de Candói, bem como o de suas autarquias e das fundações públicas, o estatutário

Art. 2.º - Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investidos em cargos públicos, de provimento efetivo ou em comissão, em consonância com o que estabelece o artigo 37, inciso I, capítulo VII da Constituição Federal

Art. 3.º - Cargo Público é o conjunto de instruções e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser cometido a um Servidor.

Art. 4.º - Os cargos de provimento da administração pública municipal direta, das autarquias e das fundações públicas serão organizados em carreiras.

Art. 5.º - As carreiras serão organizadas em cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigida, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes na forma prevista na legislação específica.

Art. 6.º - Os cargos de provimento do Magistério serão regidos por estatuto próprio que estabelece normas especiais sobre o seu regime jurídico, instituído por Lei.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

TÍTULO II DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I

SEÇÃO I DO PROVIMENTO

Art. 7.º - São requisitos básicos para ingresso no serviço público:

- I- os brasileiros que preenchem os requisitos estabelecidos em lei, assim como estrangeiros, na forma da lei;
- II- a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- III- o gozo dos direitos políticos;
- IV- a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- V- o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VI- possuir habilitação legal para o exercício do cargo;
- VII- não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal;

§ 1º - As atribuições do cargo pode justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos por Lei.

§ 2º - As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, e para as quais serão reservadas até 3% (três por cento) das vagas oferecidas no concurso, na forma estabelecida em regulamento e no Edital.

Art. 8.º - O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato de autoridade competente de cada poder, do dirigente superior de autarquia ou fundação pública, se for o caso.

Art. 9.º - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 10 - Os cargos públicos são providos por:

- I- nomeação;
- II- promoção;
- III- readaptação;
- IV- reversão;
- V- aproveitamento;
- VI- reintegração.
- VII- Recondução

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO

Art. 11. - A nomeação far-se-á:

- I- em caráter efetivo, quando decorrente da aprovação em concurso público;
- II- em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos, e destinam-se apenas a atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento, de livre nomeação e exoneração;
- III- respeitando-se, sempre que possível, o disposto no artigo 74 da Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo Único - O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial, poderá ser nomeado para responder, interinamente, em outro cargo comissionado, sem prejuízo de suas atribuições que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período de interinidade.

Art. 12. - A nomeação para cargo de carreira ou isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

§ 1º - Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do Servidor na carreira, mediante ascensão, serão estabelecidos pela Lei que fixará diretrizes do sistema de carreira da Administração Pública Municipal e seus regulamentos.

§ 2º - Somente será nomeado o candidato que for julgado apto, física e mentalmente, por junta médica oficial.

§ 3º - O Servidor ocupante de cargo efetivo, ressalvados os casos de acumulação legal, não poderá ser provido em outro da mesma natureza.

SEÇÃO III DOS PROVIMENTOS DERIVADOS

Art. 13. - Promoção é o ato pelo qual o servidor tem acesso, em caráter efetivo, a cargo ou categoria funcional de classe imediatamente superior aquela a que pertence a sua carreira.

Parágrafo Único - As normas para o processo de promoção serão regulamentadas por lei específica.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

Art. 14. Readaptação é a forma derivada de provimento em outro cargo, que não aquele da nomeação originária, que por alguma limitação o mesmo não pode mais exercê-la, estando apto, entretanto, a exercer outra função pública.

Art. 15. A Reversão é o ato pelo qual o servidor, estando inativo em um certo lapso temporal, retorna a atividade pública, pela cessação dos motivos ensejadores.

Art. 16. Aproveitamento é o retorno do servidor ao serviço público, em outra função pública, quando extinto o cargo originário ou ocorrer outra situação congênere.

Art. 17. Reintegração é o reingresso do servidor no serviço público, pela via administrativa ou judicial.

Art. 18. Recondução é o retorno do servidor ao cargo de origem, quando não aprovado em estágio probatório em novo cargo, dentro da estrutura administrativa.

Parágrafo Único: se na recondução o cargo ocupado pelo servidor anteriormente estiver ocupado, o mesmo será reaproveitado em outra função.

SEÇÃO IV DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 19. Concurso público é o procedimento administrativo consubstanciado num processo de recrutamento e seleção de natureza competitiva e classificatória, aberto ao público, atendidos os requisitos estabelecidos em edital específico e na legislação aplicável.

§ 1º - A primeira investidura em cargo de provimento efetivo será feita mediante concurso público de provas, podendo ser utilizadas, também provas práticas, compreendendo uma ou mais etapas.

§ 2º - Nos concursos para provimento de cargos também poderá ser utilizada prova de títulos.

Art. 20. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixadas em edital, que será publicado no órgão oficial do Município.

§ 2º - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, dentro do número de vagas abertas, com prazo de validade ainda não expirado.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

§ 3º - às pessoas deficientes é assegurado o direito de inscrever-se em concurso público para o provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, na forma estabelecida em regulamento e no edital.

Art. 21. O edital do concurso estabelecerá os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos.

SEÇÃO V DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 22. Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

§ 1º - A posse ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, improrrogável, contados da publicação do ato de provimento.

§ 2º - A posse poderá dar-se mediante procuração específica, quando se tratar de servidor ausente do País, em missão do governo, ou, ainda, em casos especiais, a juízo da autoridade competente.

§ 3º - Só haverá posse nos casos de cargos por nomeação.

§ 4º - No ato da posse o servidor apresentará obrigatoriamente declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício de outro cargo, emprego ou função pública e certidão de tempo de serviço público anterior, se houver, contendo todas as informações funcionais e financeiras;

§ 5º - Será tornado sem efeito o ato de provimento, se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º.

Art. 23. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial;

Parágrafo Único - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício de cargo.

Art. 24. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou função de confiança.

§ 1º - É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

§ 2º - O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos nesta lei.

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

§ 4º - O início de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias da publicação.

§ 5º - Os efeitos financeiros serão devidos a partir do início do efetivo exercício, ou do concurso, ou da função de confiança.

§ 6º - Será tornado sem efeito o ato de provimento, se não ocorrer a posse e o exercício nos prazos previstos nesta lei.

Art. 25. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registradas no assentamento individual do Servidor.

§ 1º - Ao entrar em exercício o servidor apresentará, aos órgãos competente, os elementos necessários ao assentamento individual.

§ 2º - Preso preventivamente, pronunciado por crime comum ou denunciado por crime funcional, ou, ainda, condenado crime inafiançável, em processo no qual não haja pronúncia, o servidor será afastado do exercício, até decisão final, transitada em julgado,

§ 3º - No caso de condenação, se esta não for de natureza que determine demissão do servidor, continuará o mesmo afastado do exercício, observado o disposto no nesta Lei.

§ 4º - Além dos assentamentos individuais de cada servidor no Departamento de Recursos Humanos, cada Secretaria terá obrigatoriamente um livro de assentamento individual, onde se reduzirá a termo todas as ocorrências envolvendo o servidor, devendo tais anotações servirem de base para a avaliação do mesmo em estágio probatório, ou outras avaliações e procedimentos.

Art. 26. A promoção ou acesso não interrompe o tempo de exercício que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover ou ascender o servidor.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

Art. 27. O servidor que deva ter exercício em outro ente ou órgão público em razão de ter sido cedido terá, no mínimo 10 (dez) e, no máximo, 30 (trinta) dias de prazo contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

§ 1º - Na hipótese do servidor encontrar-se afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do afastamento.

§ 2º - É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos no caput.

§ 3º - O servidor que deva ter exercício em outra unidade administrativa ou outra Secretaria situada dentro do Município, deverá entrar em exercício no dia imediato à publicação do ato.

§ 4º - O servidor terá exercício na unidade administrativa para a qual tenha sido indicado.

§ 5º. O servidor poderá ser transferido de um setor ou Secretaria para outra sempre que os seus serviços forem necessários em outra repartição pública.

Art. 28. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, excetuados os casos específicos, na seguinte proporção:

§1º. O Prefeito Municipal fixará dos horários de atendimento ao público, levando-se em consideração as necessidades e peculiaridades de cada Secretaria, podendo ser concentrado em único período, quando possível legalmente, ou dividido em dois ou mais períodos.

§2º. Nas Secretarias, Autarquias e Instituições vinculadas ao município onde mostrar-se necessário atendimento ou prestação do serviço em horário diferenciado (compreendendo período noturno, sábados, domingos, recesso e feriados), deverá ser instituído sistema de escala pelo Secretário da pasta.

§3º. Devido a necessidade e a peculiaridade do transporte escolar de responsabilidade do município, o motorista lotado na Secretaria de Educação, no Departamento de Transporte Escolar, poderá prestar a carga horária diária de acordo com o cronograma das linhas de transporte, dividida em até 4 (quatro) períodos;

§4º. Instituída escala diferenciada, ao servidor deverá ser dada ciência antecipadamente, e o não comparecimento injustificado do mesmo ensejará a tomada dos devidos procedimentos legais cabíveis;

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

§5º. - O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança cumprirá sua jornada de trabalho, se precisar, em horário diferenciado, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§6º. - O disposto neste artigo não se aplica à duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

§7º. a função descrita no § 4º é delegável ao Secretário de cada pasta.

Art. 29. Salvo disposição legal em contrário, e os casos de acumulação legal, a jornada básica de trabalho do servidor público municipal não poderá exceder a 40 (quarenta) horas semanais, excetuando-se os casos de autorização de realização de horas extras.

§1º. - Fica facultado a Administração a fixação de jornada de trabalho inferior 40 (quarenta) horas semanais, nos casos legalmente instituídos.

§ 2º. - O repouso semanal remunerado será gozado preferencialmente aos domingos, podendo ser estipulado em outro dia, no interesse público.

§ 3º. - Aos servidores concursados, ocupantes de cargo de motoristas, ou da área da saúde, poderão ser estabelecidas jornadas de trabalho em turnos diferenciados, em sistema de rodízio e com escala de descanso, conforme a peculiaridade e exigência dos serviços prestados e os horários das linhas e dos serviços da saúde.

§ 4º. - É obrigatório para todos os servidores o registro da jornada de trabalho em ponto biométrico, sendo autorizado o ponto manual nos casos plenamente justificados pelo Secretário da pasta, contendo as circunstâncias que autorizaram o registro manual.

§ 5º. O servidor deverá se apresentar no local de trabalho designado no horário determinado, não sendo computado o tempo de deslocamento até a unidade de lotação, no caso de unidade do interior do município, como horário de trabalho.

SEÇÃO VI DO ESTÁGIO PROBATÓRIO.

Art. 30. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I- assiduidade;
- II- disciplina;
- III- capacidade e iniciativa;
- IV- produtividade;
- V- responsabilidade;
- VI- cooperação;
- VII- qualidade de trabalho;
- VIII – avaliação da chefia imediata.

§1º. A Avaliação Especial de Desempenho será realizada pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, e pela chefia imediata do servidor, sendo a Comissão especialmente designada para essa finalidade, para avaliação dos outros requisitos, conforme regulamento;

§2º. A avaliação de desempenho ocorrerá periodicamente, a critério da autoridade superior, e ao final do período de estágio probatório citado no caput deste artigo, iniciando-se de 90 (noventa) até 60 (sessenta) dias antes de findar-se o período de provação (36 meses), mediante designação formal do Prefeito Municipal ou do Presidente do Legislativo Municipal da Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório, constando neste instrumento os nomes dos servidores avaliados;

§3º. A Comissão emitirá relatório de avaliação, que deverá levar em consideração todos os quesitos insculpidos dos incisos I a VIII deste artigo, atribuindo nota de 0 (zero) a 10 (dez) em cada item, conforme regulamentação expedida para tal finalidade;

§4º. Obterá a estabilidade o servidor que alcançar a média de acordo com especificação na avaliação de todos os itens acima citados, sendo que aqueles que não obtiverem a média especificada serão considerados inaptos para o exercício da função, e serão exonerados do cargo;

§5º. O relatório de avaliação será fundamentado, com todas as circunstâncias de cada item avaliado, fundamentando cada nota atribuída;

§6º. O Prefeito Municipal expedirá Decreto regulamentador com os critérios para avaliação de cada item, do qual os avaliadores estarão estritamente vinculados;

§ 7º. O relatório de avaliação levará em conta todos os meios legais para a avaliação, tais como: consulta aos assentamentos individuais de cada servidor; depoimentos dos colegas de trabalho; documentos; reclamações formalizadas de

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

forma oral ou expressas, internas e externas; resultado de sindicâncias, processos administrativos, dentre outros meios aplicáveis;

§ 8º. Quando exigir-se conhecimento distinto da qualificação dos servidores da comissão em parecer, estes poderão solicitar consulta de profissionais de fora do quadro de servidores quando necessário;

§ 9º. O relatório produzido pela comissão será enviado ao final dos procedimentos para o Departamento de Recursos Humanos e para o Prefeito Municipal, que poderá acatar o parecer, ou solicitar maiores informações, que deverão ser prestadas em até 5 (cinco) dias, e deverá ser conclusivo no sentido de informar a média e a aprovação ou reprovação informando se o servidor está apto ou inapto a adquirir a estabilidade;

§ 10º. O servidor considerado inapto será exonerado da função, sendo assentado tal situação nos respectivos assentamentos do servidor, para arquivamento;

§ 11º. O Departamento de Recursos Humanos ficará responsável pela observação do prazo de realização das avaliações, e alertará o Prefeito Municipal sobre a necessidade de execução da avaliação, e este designará a comissão;

§ 12º. A comissão designada para a avaliação poderá ficar responsável pela avaliação de um ou mais servidores, devendo constar no Decreto de nomeação todos os servidores que serão avaliados pela mesma;

§ 13º. A Comissão terá até 30 (trinta) dias para emitir o relatório de avaliação, e deverá realizar todas as diligências e solicitações de documentos que julgar necessários para proceder a avaliação;

§ 14º. Concluindo a avaliação a Comissão, ao servidor dar-se-á conhecimento, para efeito de, se pretender, apresentar defesa escrita, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, antes do envio ao Prefeito Municipal, que deverá receber o relatório junto com a defesa, caso o servidor queira apresentar o contraditório e ampla defesa;

§ 15º. A decisão do prefeito municipal ou do chefe do legislativo sempre será fundamentada, acatando ou não o relatório da comissão;

§ 16º. Após 5 (cinco) dias a decisão do chefe do legislativo ou executivo, da qual o servidor deve ser informado, caberá recurso de reconsideração, endereçado ao próprio emissor da decisão, que não decidirá antes de um parecer jurídico sobre o processo ;

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

§ 17º. O servidor em estágio probatório não poderá ser readaptado, e somente poderá ser afastado do serviço para tratamento de saúde, bem como em nenhuma hipótese o mesmo avança na carreira, não computando o tempo do estágio probatório para tal finalidade.

Art. 31. Não ficará dispensado de novo estágio probatório o servidor que for nomeado para outro cargo público municipal, que não tenha compatibilidade com o cargo anterior.

§ 1º. 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, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores.

§ 2º. O servidor estável poderá ser cedido a outros órgãos, compreendendo a Administração Direta ou indireta da União, dos Estados e dos Municípios, mediante requerimento formal do ente solicitante, podendo ser com ou sem ônus para o Município;

§ 3º. Estando o servidor em estágio probatório e sendo ocupante de cargo em comissão, contar-se-á o tempo de exercício para fins de aquisição da estabilidade, desde que a função exercida seja na mesma área de atuação.

§ 4º. O servidor estável poderá ser cedido a outro Município em regime de permuta, desde que o servidor permutado venha de outro Município com atribuições parecidas e com a mesma carga horária deste.

Art. 32. Não ficará dispensado de novo estágio probatório o servidor que for nomeado para outro cargo público municipal, que não tenha compatibilidade com o cargo anterior.

§ 1º. 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, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores.

§ 2º - Ao servidor em estágio probatório poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos artigo 100, alíneas IV, V, VI.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

§ 3º - O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos, bem como assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

SEÇÃO VII DA ESTABILIDADE

Art. 33 - São estáveis, após 02 (dois) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados em virtude de habilitação em concurso público, e considerados aptos no estágio probatório.

§ 1º - O servidor público estável só perderá o cargo:

- I- em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II- mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III- mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, constante nesta Lei, assegurado ao final ampla defesa.

§ 2º - Invalidada a sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço;

§ 3º - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável será aproveitado em outra função/cargo;

§ 4º - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade e descrita neste Estatuto.

SEÇÃO VIII DA READAPTAÇÃO

Art. 34 - Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em perícia por junta médica oficial.

§ 1º. Se julgado incapaz para o serviço público, por junta médica oficial do município, o readaptado será encaminhado para o INSS;

§ 2º. A readaptação será efetivada em cargo de carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida;

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

§ 3º. Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução do vencimento básico e vantagens pessoais do servidor, sendo-lhe assegurado a diferença, se for o caso.

§ 4º. A readaptação não poderá ser efetivada, sob pena de responsabilidade, do servidor que não apresenta condições de desempenhar as atividades do cargo a que se propõe a readaptação.

§ 5º. A readaptação será feita por ato do Prefeito ou pelo Presidente do Legislativo mediante ato formal.

SEÇÃO IX

DA REVERSÃO

Art. 35. - Reversão é o retorno do inativo ao serviço, por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insuficientes os motivos determinantes da aposentadoria, ou face à cessação dos motivos que determinaram a sua aposentadoria.

Art. 36. - A reversão far-se-á de ofício ou a pedido, de preferência no mesmo cargo ou naquele em que se tenha transformado, ou em cargo de vencimento ou remuneração equivalente ao do anteriormente ocupado, atendido o requisito de habilitação profissional.

§ 1º - Encontrando-se provido este cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga, reaproveitando-se o mesmo em outra função.

§ 2º - Para que a reversão possa efetivar-se, é necessário que o aposentado:

- a) não haja completado 60 (sessenta) anos de idade;
- b) não conte mais de 25 (vinte e cinco) anos de serviço e de inatividade, computados em conjunto;
- c) seja julgado apto em perícia por junta médica oficial;
- d) tenha o seu retorno à atividade considerado como de interesse do serviço público, a juízo da administração.

SEÇÃO X

DA REINTEGRAÇÃO

Art. 37. Reintegração é a investidura do servidor no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

§ 1º - Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor será aproveitado em outro cargo;

§ 2º - Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem em direito a indenização ou aproveitamento em outro cargo, ou ainda, posto em disponibilidade remunerada;

SEÇÃO XI DA RECONDUÇÃO

Art. 38 - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I- inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo dentro da Administração;
- II- reintegração do anterior ocupado

SEÇÃO XII DO APROVEITAMENTO

Art. 39 - Extinto o cargo ou declarado como desnecessário, o servidor estável será reaproveitado em outro cargo, ou exercerá, quando necessário ao serviço público, as funções do cargo extinto até o término do vínculo.

Art. 40 - O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório no prazo máximo de 12 (doze) meses em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 1º - O órgão de pessoal determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal.

§ 2º - Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será encaminhado ao INSS.

Art. 41 - Será tornado sem efeito o aproveitamento se o servidor não entrar em exercício no prazo legal.

§ 1º - A hipótese prevista neste artigo configurará abandono de cargo apurado mediante sindicância na forma desta Lei.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

§ 2º. - Nos casos de extinção de órgão ou entidade, os servidores estáveis que não puderem ser redistribuídos, na forma deste artigo, serão reaproveitados.

§ 3º. - A disponibilidade no cargo efetivo não impede a nomeação para cargo em comissão, devendo o servidor fazer opção de remuneração.

CAPÍTULO II DA VACÂNCIA

Art. 42 - A vacância do cargo público decorrerá de:

- I- exoneração;
- II- demissão;
- III- aposentadoria;
- IV- posse em outro cargo inacumulável;
- V- falecimento;
- VI- perda de cargo por decisão judicial;
- VII- recondução;
- VIII- readaptação.

Art. 43 - A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo Único: A exoneração de ofício dar-se-á:

- I- quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II- quando, por decorrência de prazo, ficar extinta a disponibilidade;
- III- quando, tendo tomado posse, não entrar no exercício.

Art. 44 - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I- A juízo da autoridade competente;
- II- A pedido do próprio servidor;
- III- Quando houver a perda da função em função de processo administrativo disciplinar, observado o contraditório e ampla defesa.

Art. 45. - A vaga ocorrerá na data:

- I- do falecimento;
- II- imediata àquela em que o funcionário completar 75 (setenta e cinco) anos de idade;
- III- da posse em outro cargo de acumulação proibida.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO III DA REMOÇÃO E DA DISTRIBUIÇÃO

SEÇÃO I DA REMOÇÃO

Art. 46. – Remoção é o deslocamento do servidor de uma unidade administrativa para outra, a pedido, por permuta ou no interesse da Administração, podendo ser:

I- interna, quando realizada dentro do mesmo órgão, com ou sem alteração de localidade, sem alteração de cargo, observado o interesse do órgão, sempre dependente da existência de vagas na lotação;

II- externa, a juízo da Administração, quando realizada de um órgão para outro, sem alteração de cargo, observado o interesse e a necessidade dos órgãos e a conclusão do estágio inicial de desenvolvimento profissional, sempre dependente de vagas na lotação;

III- a remoção por permuta dependerá de solicitação formal dos dois servidores interessados e aprovação pela Administração.

§ 1º. – Ao servidor em cumprimento de estágio probatório, fica permitida a remoção interna para outra unidade administrativa;

§ 2º. – A remoção por permuta poderá ocorrer por iniciativa de ambas as partes envolvidas, respeitando o interesse da administração.

Art. 47. Ao servidor poderá ser assegurada remoção, no território do Município, para o domicílio do cônjuge, se este também for servidor público, ou se a natureza do seu emprego, em órgão da administração indireta do Município assim o exigir, desde que não haja prejuízos ao interesse público.

SEÇÃO II DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 48 – Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, observados os seguintes preceitos:

- I- interesse da Administração;
- II- equivalência de vencimentos;
- III- manutenção da essência das atribuições do cargo;

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

- 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 reaproveitado.

§ 3º - os servidores remanejados para outros departamentos, no interesse da Administração, não sofrerão decréscimos nos seus vencimentos, exceto as vantagens decorrente de imposição legal, como insalubridade ou periculosidade.

TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 49 - Vencimento básico ou vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 50 - Remuneração é o vencimento do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

Parágrafo Único - O vencimento básico do cargo efetivo acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível, salvo se houver dolo ou processo irregular na ascensão, no procedimento ou na interpretação da Lei.

Art. 51 - Vantagens pecuniárias são acréscimos de estipêndios do servidor, concedido em caráter permanente ou temporário.

§ 1º. - nenhuma vantagem, a qualquer tempo, tais como horas extras, acréscimos ou qualquer tipo de gratificação concedida de forma temporária incorporará aos vencimentos básicos, sendo retirada ao final do lapso temporal da designação, ou se novo ato suspender ou suprimir as vantagens.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

§ 2º – Vantagem temporária é aquela atribuída ao servidor, durante algum período de tempo, em razão do local de exercício, ou, ainda, pela natureza e condições da função que exerça.

Art. 52. – Nenhum servidor efetivo da Administração Direta ou Indireta do Poder Público Municipal poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração ou provento, importância superior à soma dos valores fixados como subsídios, em espécie, para o Prefeito Municipal.

§ 1º – No caso de acumulação legal, o limite máximo será observado em relação a cada cargo, emprego ou função.

§ 2º – No caso de servidor requisitado ou cedido, a entidade beneficiária considerará, para efeito de complementação salarial ou de concessão de quaisquer vantagens, o montante dos valores pagos pelo órgão ou entidade de origem, devendo ser observados os limites estabelecidos por esta lei.

§ 3º – Para a fixação do limite máximo estabelecido por este artigo serão excluídos:

- I- contribuição compulsória para entidades previdenciárias;
- II- indenização de ajuda de custo, de diárias e de transporte;
- III- gratificação do décimo-terceiro vencimento;
- IV- gratificação de férias; e
- V- adicional por tempo de serviço até 35% (trinta e cinco por cento) da remuneração de Secretário do Município, e
- VI- gratificação por chefia.

Art. 53. – O servidor perderá:

- I- a remuneração do dia que tiver faltado e de um dia de descanso semanal remunerado, salvo se a falta tiver sido por um dos motivos previstos nos incisos do artigo 120, desta lei;
- II- a remuneração integral, durante o afastamento por motivo de prisão preventiva, pronúncia por crime comum, denúncia por crime funcional;
- III- a remuneração, durante o período de afastamento em virtude de condenação por sentença definitiva, a pena que não resulte em demissão; e
- IV- o vencimento básico ou remuneração do cargo efetivo, quando nomeado para cargo em comissão, ressalvados o direito de acumulação legal e a percepção de vantagens pessoais..

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

§ 1º – Na hipótese de faltas sucessivas ao serviço, contam-se, também com tais, os domingos, feriados e dias de ponto facultativo intercalados entre os dias de faltas.

§ 2º – No caso de ocorrer atraso de até 15 (quinze) minutos em relação ao início do expediente, ou, ainda, saída antecipada, o servidor em qualquer das hipóteses, sofrerá desconto de sua remuneração diária.

Art. 54. É vedado o abono de faltas ao serviço, a qualquer pretexto.

Art. 55. Para jornada semanal de trabalho estabelecida no artigo 24 desta Lei, nenhum servidor poderá perceber vencimento básico inferior ao menor salário estabelecido pela legislação federal específica, garantindo a União ou o Estado, quando impor aumento de obrigações financeiras ao município, o aporte do recurso necessário.

Art. 56. Salvo por imposição legal, decisão em processo administrativo, multas de trânsito com veículos públicos ou infrações de caráter pessoal, ou ainda quando autorizado pelo servidor, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Art. 57. O servidor em débito com o Município, que for demitido, exonerado ou que tiver cassada a sua aposentadoria ou disponibilidade, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo, corrigido monetariamente.

Parágrafo Único – A não quitação do débito, no prazo previsto, implicará sua inscrição na dívida ativa, e o respectivo protesto no cartório competente.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

Art. 58. Juntamente com o vencimento básico, podem ser pagas, separada ou cumulativamente ao servidor as seguintes vantagens pecuniárias:

- I- indenizações;
- II- auxílios;
- III- gratificações; e
- IV- adicional por tempo de serviço.

§ 1º. – nenhuma vantagem pecuniária incorporará aos vencimentos dos servidores, em tempo algum;

§ 2º. - As indenizações e os auxílios pecuniários não ficam sujeitos à contribuição previdenciária;

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

§ 3º - São considerados como de efetivo exercício o afastamento em virtude do exercício de mandato eletivo em qualquer esfera pública, exceto para promoção por merecimento.

Art. 59. Os acréscimo pecuniários não serão computados nem acumulados para efeito de concessão de quaisquer outras vantagens, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO I DAS INDENIZAÇÕES

Art. 60. Constituem indenizações ao servidor:

- I- ajuda de custo;
- II- diárias;
- III- transporte

SUBSEÇÃO I DA AJUDA DE CUSTO

Art. 61 - A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

§ 1º Correm por conta da Administração as despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais.

§ 2º A família do servidor que falecer na nova sede são assegurados ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de 1 (um) ano, contado do óbito.

Art. 62- A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses.

Art. 63. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

Art. 64. Não será concedida ajuda de custo àquele que, sendo servidor do município, for nomeado para cargo em comissão, com mudança de domicílio.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

Art. 65 - O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias.

SUBSEÇÃO II DAS DIÁRIAS

Art. 66 - O servidor que, a serviço do Município, e devidamente autorizado pelo **Chefe do Executivo Municipal** a se afastar do Município em caráter eventual ou transitório para outro ponto de território nacional fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de alimentação e hospedagem e locomoção.

§ 1º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 2º - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o funcionário não fará jus as diárias.

§ 3º - O valor das diárias será fixado por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 67 - O servidor que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias.

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

Art. 68. A concessão da ajuda de custo não impede a concessão de diárias e vice-versa.

SUBSEÇÃO III DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 69. Conceder-se - a indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme regulamento.

SEÇÃO II DOS AUXÍLIOS

Art. 70. Serão concedidos ao servidor municipal e à sua família os seguintes auxílios:

- I- auxílio transporte;
- II- auxílio natalidade;

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Cândói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

- III- auxílio doença;
- IV- auxílio funeral; e
- V- auxílio família

SUBSEÇÃO I DO AUXÍLIO TRANSPORTE

Art. 71. O auxílio transporte poderá ser concedido ao servidor, desde que exerça as suas atribuições em locais diferentes e em contínuo deslocamento, nos deslocamentos da residência para o trabalho e do trabalho para a residência, na forma e condições estabelecidas em Lei específica, e desde que haja linha de concessão de serviço público para o itinerário percorrido.

SUBSEÇÃO II DO AUXÍLIO NATALIDADE

Art. 72. O auxílio natalidade é devido à servidora, por motivo do nascimento de filho, em quantia equivalente a um mês do valor de referência inicial da tabela geral de vencimentos do Município, inclusive no caso de natimorto.

§ 1º Na hipótese de parto múltiplo o valor do auxílio será acrescido de 100% (cem por cento)

§ 2º Não sendo a parturiente servidora, o auxílio será pago ao cônjuge, desde que servidor público.

§ 3º É estendido este benefício aos servidores que procederam a adoção.

SUBSEÇÃO III DO AUXÍLIO DOENÇA

Art. 73. Após cada período de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos de licença para tratamento de saúde, o servidor terá direito a um mês de remuneração, a título de auxílio doença.

Art. 74. O auxílio doença será pago em folha, a requerimento do interessado, devidamente analisado pelo órgão competente.

SUBSEÇÃO IV DO AUXÍLIO FUNERAL

Art. 75. Ao cônjuge, ou na falta deste, à pessoa que provar ter feito as despesas em virtude do falecimento do servidor será concedido, a título de auxílio **www.candoi.pr.gov.br**

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

funeral, a importância correspondente a 01 (um) mês da sua remuneração ou provento.

Parágrafo Único – O pagamento será efetuado à vista, na apresentação do atestado de óbito pelo cônjuge ou pessoa a cujas expensas houver sido realizado o funeral, ou procurador legalmente habilitado, nestes dois últimos casos, após comprovado o pagamento das despesas.

Art. 76. Em caso de falecimento de servidor fora do local de trabalho, inclusive no exterior, a serviço, as despesas de transporte do corpo correrão à conta dos recursos do Tesouro Municipal, autarquia ou fundação instituída pelo Poder Público Municipal.

SUBSEÇÃO V DO AUXÍLIO FAMÍLIA

Art. 77. Será concedido abono familiar ao servidor ativo

- I- pelo cônjuge ou companheira do funcionário que viva comprovadamente em sua companhia e que não exerça atividade remunerada e nem tenha renda própria;
- II- por filho menor de 16 (dezesseis) anos que não exerça atividade remunerada e nem tenha renda própria;
- III- 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, estiver sob a guarda e o sustento do servidor.

§ 2º - Para efeito deste artigo, considera-se renda própria ou atividade remunerada o recebimento de importância igual ou superior ao valor de referência vigente no Município.

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

Art. 78. Ocorrendo o falecimento do servidor, o abono familiar continuará a ser pago a seus beneficiários, por intermédio da pessoa em cuja guarda se encontre, enquanto fizerem jus a concessão.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

§ 1º - Com o falecimento do servidor e com a falta do responsável pelo recebimento do abono familiar será assegurado aos beneficiários o direito à sua percepção, enquanto assim fizerem jus.

§ 2º - Passará a ser efetuado ao cônjuge sobrevivente o pagamento do abono familiar correspondente ao beneficiário que vivia sob a guarda e sustento do servidor falecido, desde que aquele consiga autorização judicial para mantê-lo e ser seu responsável.

§ 3º - Caso o servidor não haja requerido o abono familiar relativo a seus dependentes, o requerimento poderá ser feito após a sua morte pela pessoa cuja guarda e sustento se encontrem, operando seus efeitos a partir da data do pedido.

Art. 79. O valor do abono familiar será igual a 5% (cinco por cento) do valor de referência no Município, devendo ser pago a partir da data em que for protocolado o requerimento.

Parágrafo Único: O responsável pelo recebimento do abono familiar 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.

Art. 80. Nenhum desconto incidirá sobre o abono familiar, nem este servirá de base a qualquer contribuição, ainda que para fins de previdência Social.

Art. 81. Todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a pagamento indevido de abono familiar ficará obrigado a sua restituição sem prejuízo das demais implicações legais.

SEÇÃO III DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 82. Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta Lei poderão ser deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais.

- I- gratificação de função;
- II- gratificação opcional pelo exercício de cargo comissão;
- III- gratificação de décimo-terceiro vencimento;
- IV- gratificação por encargo de curso ou concurso;
- V- adicional por tempo de serviço;
- VI- gratificação de férias;
- VII- gratificação por hora extraordinária de trabalho;
- VIII- gratificação por trabalho noturno;
- IX- gratificação por atividade penosa, insalubre, perigosa;
- X- gratificação pela realização de trabalho relevante, técnico ou científico;

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

- XI- gratificação de produtividade;
- XII- gratificação pelo exercício de encargos especiais.
- XIII- gratificação de plantão, destinada aos profissionais de saúde, médicos, enfermeiros e auxiliares de enfermagem que laboram neste serviço.

Parágrafo Único - nenhuma vantagem ou gratificação de qualquer natureza, seja ela duradoura ou breve, incorporará aos vencimentos do servidor.

SUBSEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 83. Ao servidor do Executivo ou do Legislativo Municipal, designado para exercer, além da sua função de concurso, outras para cujo desempenho não se justifique a criação de cargo em comissão, ou cargos efetivos, é devida uma gratificação pelo seu exercício.

Art. 84. A Lei Municipal estabelecerá o valor da remuneração dos cargos em comissão e das gratificações previstas nesta lei.

Art. 85. Ao servidor cujo vencimento do cargo efetivo for superior ao do cargo em comissão para o qual tenha sido nomeado, será concedida gratificação opcional (por cento) do símbolo deste último.

Parágrafo Único - Afastando-se do cargo em comissão ou da função gratificada o servidor perderá a respectiva remuneração.

SUBSEÇÃO II GRATIFICAÇÃO DE DÉCIMO TERCEIRO VENCIMENTO

Art. 86. A o servidor ativo será concedida gratificação de décimo terceiro vencimento, correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração ou provento, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 1º - A gratificação de décimo terceiro vencimento poderá ser paga em duas parcelas, a primeira até o dia 20 de novembro e a segunda até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, tomando por base a remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.

§ 2º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

§ 3º - Para efeito de proporcionalidade, o mês de falecimento do servidor, qualquer que tenha sido a data do óbito, será considerado como integral;

§ 4º - O servidor exonerado perceberá sua gratificação de décimo terceiro vencimento, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 87. No caso de acumulação legal de cargos, o servidor fará jus à percepção da gratificação de décimo terceiro vencimento em relação a cada um deles.

Art. 88. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO III DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

Art. 89. Ao servidor será concedida gratificação pelo exercício de:

- I- Encargo ou coordenação, execução ou participação como membro de banca e/ou comissão de concurso para provimento de cargo público.
- II- Encargo como instrutor em curso de treinamento regularmente instituído;
- III- Encargo de coordenação ou execução de curso de treinamento regularmente instruído, se realizado o trabalho fora das horas de expediente a que está sujeito o servidor.

Parágrafo Único - Os valores e a forma de pagamento desta gratificação serão definidos em regulamento próprio.

SUBSEÇÃO IV DA GRATIFICAÇÃO DE FÉRIAS

Art. 90. Independente de solicitação, por ocasião das férias, será concedida ao servidor gratificação correspondente a um terço da remuneração percebida no mês em que se inicia o período de fruição.

§ 1º. No caso de acumulação legal de cargos, a gratificação de que trata este artigo será paga em relação a cada um deles.

§ 2º. A gratificação de que trata este artigo deverá ser paga integralmente e calculada sobre a remuneração do mês do início da fruição, excluídas as parcelas decorrentes de substituição e de pagamentos atrasados, compensando-se eventuais diferenças no mês subsequente, até 02 (dois) dias antes do início do respectivo período de fruição.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

§ 3º. As férias serão indenizadas, quando o agente público, comissionado ou efetivo, for exonerado antes de findo o período aquisitivo, ou, ainda, quando efetivamente não as gozou, se já transcorrido lapso temporal aquisitivo.

SUBSEÇÃO V DA GRATIFICAÇÃO POR HORA EXTRAORDINÁRIA DE TRABALHO

Art. 91. Ao servidor será concedida gratificação por hora extraordinária de trabalho, calculada sobre as horas que excedem ao período normal de trabalho, até o máximo de 02 (duas) horas diárias, as quais serão remuneradas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho, sendo estas contínuas ao tempo normal de trabalho ou convocadas em horário diverso do normal.

Parágrafo Único. Será permitido serviço em hora extraordinária para atender situações em que seja estritamente necessário e de forma temporária, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo ou do Poder Legislativo.

SUBSEÇÃO VI DA GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO NOTURNO

Art. 92. Trabalho noturno é aquele executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) horas do dia seguinte. Ao servidor cuja jornada de trabalho esteja total ou parcialmente compreendida nesse período, será concedida gratificação sobre as horas de trabalho noturno, correspondente a 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo Único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que se trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no artigo 95.

SUBSEÇÃO VII DA GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADE PENOSA, INSALUBRE OU PERIGOSA

Art. 93. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas com risco de vida fazem juz a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º – O servidor que fizer juz ao adicional de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles;

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

§ 2º – O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 94. Haverá permanente controle da atividade ao servidor em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

§ 1º - A servidora ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

§ 2º - A caracterização e a classificação dos graus de insalubridade ou de periculosidade far-se-á através de perícia médica oficial, segundo normas definidas pela legislação federal.

§ 3º - São, também, consideradas atividades perigosas aquelas em que o local ou a natureza do trabalho ofereçam risco de vida permanente ao servidor, na forma do regulamento.

§ 4º - O valor da gratificação de que trata este artigo será calculado sobre o vencimento básico do servidor:

- a) para as atividades insalubres, na base de 20% (vinte por cento) até 40% (quarenta por cento);
- b) para as atividades perigosas, na base de 30% (trinta por cento), e
- c) para servidores que operam com raios X ou substâncias radioativas na base de 40% (quarenta por cento)

§ 5º - Os servidores a que se refere a alínea "c" serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses

SUBSEÇÃO VIII

DA GRATIFICAÇÃO PELA REALIZAÇÃO DE TRABALHO RELEVANTE, TÉCNICO OU CIENTÍFICO

Art. 95 – A gratificação pela realização de trabalho relevante, técnico ou científico será arbitrada sempre após sua conclusão, pelo Chefe do Poder Executivo.

SUBSEÇÃO VIII

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 96 - Por quinquênio de efetivo exercício no serviço público municipal, será concedido ao servidor um adicional correspondente a 5% (cinco por cento) do www.candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

vencimento de seu cargo efetivo exercício, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 1º - O adicional é devido a partir do dia imediato aquele em que o servidor completar o quinquênio.

§ 2º - O servidor que exercer cumulativamente, mais de um cargo, terá direito ao adicional calculado sobre o vencimento de maior valor.

SUBSEÇÃO IX DA GRATIFICAÇÃO DE PLANTÃO

Art. 97 - Considera-se plantão, para os efeitos desta lei, os trabalhos desenvolvidos nas unidades básicas de saúde, ou noutra que o serviço público exigir, do fechamento da unidade até a sua reabertura, aos sábados, domingos, recessos e feriados, desde que autorizado pelo Secretário da pasta.

§ 1º. A gratificação de que trata a presente Lei integrará os vencimentos dos servidores, para fins de gratificação de férias e de décimo terceiro vencimento, e serão regradas em lei específica.

§ 2º. Os designado para os plantões poderão prestar os serviços nos postos de saúde, ou em instituições que mantém instrumentos de parcerias ou contratos com a Administração Pública municipal, como o Instituto Santa Clara.

Art. 98 - A gratificação de plantão será paga por hora laborada, em valor estipulado em lei própria.

Parágrafo Único - A carga horária destinada aos plantões, será executada independentemente da jornada de trabalho dos profissionais envolvidos, sendo vedado a estes atuar somente no sistema de plantões.

Art. 99 - A ausência do servidor público designado para o serviço de plantão será considerada falta grave, passível de instauração de procedimento administrativo disciplinar, desde que não comunicada pelo mesmo ao seu superior hierárquico com antecedência mínima de 06 (seis) horas antes do início do respectivo plantão, e comprovada a falta sem justificação, ensejará demissão do servidor, aplicada em regular processo administrativo.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO III DAS LICENÇAS

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 100 – Conceder-se-á ao servidor licença:

- I- à gestante, à adotante e a paternidade;
- II- por motivo de doença em pessoa da família;
- III- para o serviço militar;
- IV- para atividade política;
- V- para tratar de interesse particulares;
- VI- para desempenho de mandato classista;
- VII- para servir outro órgão ou entidade;
- VIII- para capacitação, aos servidores estáveis, sem ônus para o município, com prejuízos do vencimento, por até 3 (três) anos, desde que não haja prejuízo ao serviço público, no interesse do serviço público, e com juízo de conveniência e oportunidade.

§ 1º - A licença prevista no inciso IV será concedida de atestado ou exame médico e comprovação do parentesco.

§ 2º - O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses.

§ 3º - É vedado o exercício de atividade remunerada, durante o período de licença prevista no inciso II deste artigo, sob pena de demissão do serviço público.

Art. 101 - A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

SEÇÃO II DA LICENÇA À GESTANTE, A ADOTANTE E DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 102 - Será concedida licença a servidora gestante, efetiva ou comissionada, por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º - A licença poderá ter início no primeiro dia do 9.º. (nono) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

§ 2º - No caso de aborto, atestado médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

§ 3º - No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

Art. 103 - Pelo nascimento de filho, o servidor terá direito a licença-paternidade de 05 (cinco) dias consecutivos.

Art. 104 - A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial da criança e adolescente serão concedidos 180 (cento e oitenta) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.

SEÇÃO III

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 105 - Poderá ser concedida a licença ao servidor, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação.

§ 1º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º - na concessão da presente licença o servidor receberá o valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento base inicial da classe.

§ 3º - A licença prevista neste artigo só será concedida se não houver prejuízo para o servidor público.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR

Art. 106 - Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença à vista do documento oficial.

§ 1º - Do vencimento do servidor será descontada a importância na qualidade de incorporado, salvo se tiver havido opção pelas vantagens do serviço militar.

§ 2º - Ao servidor desincorporado será concedido prazo não excedente a 07 (sete) dias para reassumir o exercício sem perda do vencimento.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

SEÇÃO V DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 107 - O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º - O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o 10º (décimo) dia seguinte ao do pleito.

§ 2º - O disposto do parágrafo anterior não se aplica aos ocupantes de cargo em comissão.

§ 3º - A partir do registro da candidatura e até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus a licença, assegurados os vencimentos integrais do cargo efetivo, pelo período de 3 (três) meses.

SEÇÃO VI DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 108 - A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 03 (três) anos consecutivos, sem remuneração, prorrogável uma única vez por período não superior a esse limite.

§ 1º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§ 2º - Não concederá nova licença antes de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior ou de sua prorrogação.

SEÇÃO VII DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 109 - É assegurado ao servidor o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual e/ou municipal, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, sem remuneração.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

§ 1º - Somente poderão ser licenciados os servidores eleitos para cargo de direção ou representação nas referidas entidades até o máximo de 03 (três), por entidade.

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

Art. 110 - O servidor ocupante do cargo em comissão ou função gratificada deverá desincompatibilizar-se do cargo ou função quando empossar-se mandato de que trata este artigo.

SEÇÃO VIII

DA LICENÇA PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Art. 111 - O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios ou suas autarquias, mediante requerimento do interessado ou Órgão solicitante, e poderá ser com ou sem ônus ao Município.

- I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II - em casos previstos em leis específicas.

§ 1º - Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades os Estados, do Distrito Federal e da União, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente em 50% (cinquenta por cento) de seu vencimento base.

§ 2º - A cessão far-se-á mediante Portaria publicada no Diário Oficial do Município e do Estado.

CAPÍTULO IV DAS FÉRIAS

CANDÓI

Art. 112 - O servidor fará jus a até 30 (trinta) dias, que podem ser acumuladas, até o máximo de 02 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvados os hipóteses em que haja legislação específica, na seguinte proporção;

I - 30 (trinta) dias consecutivos, para os servidores que faltarem injustificadamente por até 05 (cinco) dias no período aquisitivo;

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-600 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

- II - 24 (vinte e quatro) dias consecutivos para os servidores que faltarem injustificadamente de 06 (seis) até 14 (catorze) dias no período aquisitivo;
- III - 18 (dezoito) dias consecutivos para os servidores que faltarem injustificadamente de 15 (quinze) até 23 (vinte e três) dias no período aquisitivo;
- IV - 12 (doze) dias consecutivos para os servidores que faltarem injustificadamente de 24 (vinte e quatro) até 29 (vinte e nove) dias no período aquisitivo.

§ 1º. Perderá o direito a férias o servidor que tiver faltado mais de 29 (vinte e nove) dias injustificadamente no período aquisitivo.

§ 2º. - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 3º. - As férias poderão ser parceladas em até 03 (três) etapas, no interesse da Administração Pública.

§ 4º. - Durante as férias o servidor terá direito, além do vencimento, a todas as vantagens que recebida no momento em que passou a fru-las.

§ 5º. - Será permitido a conversão de 1/3 (um terço) das férias em dinheiro, mediante requerimento do servidor apresentado 30 (trinta) dias antes do seu início, vedada qualquer outra hipótese de conversão em dinheiro, desde que haja interesse da administração pública.

Art. 113 - É proibido a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 02 (dois) períodos, atestada a necessidade pelo Chefe imediato do servidor.

Art. 114 - No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor integral de sua remuneração.

Art. 115 - 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 - O adicional de férias será devido em função de cada cargo exercido pelo servidor, ou proporcional, no caso de receber remunerações diferentes no período aquisitivo.

§ 2º. É expressamente proibido o pagamento de férias antecipadas a qualquer servidor, sob pena de demissão do servidor que der causa.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

Art. 116 - O pagamento de remuneração das férias será efetuado até 02 (dois) dias antes do início do respectivo período.

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

§ 2º - A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

§ 3º - Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do Art. 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período.

Art. 117 As férias somente poderão interrompidas por motivo de calamidade pública, convocação interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Parágrafo Único - O restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

CAPÍTULO V DAS CONCESSÕES

Art. 118 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- I- por 01 (um) dia, para doação de sangue;
- II- por 02 (dois) dias, para alistar-se como eleitor;
- III- por 08 (oito) dias consecutivos em razão de:
 - a) casamento;
 - b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;
 - c) (02) dois dias para sogro e sogra.

CANDÓI

CAPÍTULO VI DO EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 119 - Ao servidor municipal investido em mandato eletivo aplicam-se as disposições previstas na Constituição da República.

Art. 120 - Ao servidor municipal investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

I- investido no mandato de prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado para optar pela sua remuneração;

II- investido no mandato de vereador:

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

§ 1º - No caso de afastamento de cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§ 2º - O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

CAPÍTULO VII DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 121 - São a todos os servidores assegurados, independentemente do pagamento de taxas:

- a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;
- b) a obtenção de certidões em repartições públicas do Município para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- c) a obtenção de certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações, requeridas aos órgãos da administração centralizada ou autárquica, às empresas públicas, às sociedades de economia mista e às fundações públicas do Município de Candói, deverão ser expedidas no prazo improrrogável de quinze dias, contado do registro do pedido no órgão expedidor.

Parágrafo Único - Nos requerimentos que objetivam a obtenção das certidões a que se refere esta lei, deverão os interessados fazer constar esclarecimentos relativos aos fins e razões do pedido.

Art. 122 - O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 123 - Cabe pedido de reconsideração e autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo Único - O requerimento de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 05 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 124 - Caberá recurso:

- I- do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II- das decisões sobre os recursos sucessivamente interposto.

§ 1º - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver 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;

Art. 125 - O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência pelo interessado da decisão recorrida.

Parágrafo Único - Em caso de provimento de pedido de reconsideração ou de recurso, os efeitos de cada decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 126 - O direito de requerer prescreve:

- I- em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;
- II- em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em Lei.

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

Art. 127 - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Parágrafo Único: Interrompida a prescrição, o prazo voltará a ser contado integralmente, no dia em que for apreciada a reconsideração de que trata este artigo

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

Art. 128 - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser revelada pela administração.

Art. 129 - Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 130 - A Administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando elevados de ilegalidade ou irregularidade.

Art. 131. - São decisivos e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

Art. 132 - O servidor público municipal contribuirá obrigatoriamente para um seguro de vida, reajustável periodicamente.

Art. 133 - O seguro de vida garante, por morte do servidor, o pagamento de um pecúlio aos seus beneficiários.

Art. 134 - São deveres do servidor:

- I- desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;
- II- exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar qualquer espécie de dano;
- III- ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;
- IV- jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade de seu cargo;

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Cândói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

- V- tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
- VI- ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
- VII- ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstando-se dessa forma, de causar-lhes qualquer espécie de ;
- VIII- ter respeito a hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Municipal, cumprindo ordens superiores, salvo se manifestamente ilegal;
- IX- resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;
- X- zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;
- XI- ser assíduo e freqüente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema, não podendo utilizar-se da tolerância prevista no artigo 53, § 2º desta lei de forma reiterada;
- XII- comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público exigindo as providências cabíveis;
- XIII- manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
- XIV- participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum, pois o município proporcionará aos servidores a oportunidade de crescimento profissional através de programas de formação de mão de obra, aperfeiçoamento, e reciclagem de modo permanente;
- XV- apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- XVI- manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce as suas funções;
- XVII- cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas do seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;
- XVIII- facilitar a fiscalização de todos atos e serviços por quem de direito;
- XIX- exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstando-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

- XX- abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observado as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;
- XXI- divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Estatuto, estimulando o seu integral cumprimento.
- XXII- alimentar os programas, relatórios e demais procedimentos, quando inerente a área de atuação e exigido de outros órgãos públicos, os programas com dados perante outros órgãos públicos da Administração Direta e Indireta da União, Estados e Instituições Públicas ou privadas que se fizer necessário, mesmo que não constante no rol de atribuições específicas do cargo;
- XXIII- realizar as tarefas que lhe forem designadas por portarias ou outro instrumento, extras à sua função de concurso, como em comissões com finalidade específica, dentre outras situações;

SEÇÃO I DAS VEDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 135 - Ao servidor é proibido:

- I- ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II- o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento para si ou para outrem;
- III- prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;
- IV- ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração ao Código de Ética de sua profissão;
- V- usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito de qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;
- VI- deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou de seu conhecimento para atendimento do seu mister;
- VII- permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato do público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;
- VIII- pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;
- IX- alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

- X- iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento dos serviços públicos;
- XI- desviar servidor público para atendimento a interesse particular;
- XII- retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público
- XIII- fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou terceiros;
- XIV- apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;
- XV- dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;
- XVI- exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso
- XVII- utilizar-se de artifícios para procrastinar o atendimento ao público.
- XVIII- praticar atividade estranha às suas obrigações legais em horário de expediente, tais como venda de produtos por catálogo, venda de equipamentos de qualquer natureza ou qualquer tipo de negociação comercial;
- XIX- causar, no exercício da sua função, prejuízos indiretos aos cofres públicos de qualquer natureza, seja em relação ao patrimônio ou em valores respectivamente, pela inobservância de regras legais aplicáveis aos processos sob sua responsabilidade;
- XX- induzir servidor a erro no exercício das suas atribuições;
- XXI- Deixar de comunicar aos superiores ou responsáveis infrações ou situações ilegais ou irregulares que tiver ciência, e
- XXII- registrar o ponto biométrico ou manual para o ingresso na jornada diária de trabalho, e ausentar-se do local de trabalho para qualquer finalidade, visando o recebimento de proventos sem a devida contraprestação do trabalho na respectiva repartição;
- XXIII- utilizar de equipamentos públicos para navegar em redes sociais ou, durante o expediente, mesmo com equipamentos particulares, participar, interagir, comentar, postar ou relacionar-se de qualquer forma em redes sociais como facebook, Instagram, grupos de WhatsApp e outras similares, excetuando-se os casos de utilização de tais ferramentas no interesse do serviço público, ou como ferramenta de trabalho, para dos cargos de direção, chefia, e assessoramento, ou para os servidores, quando o grupo de interação for criado pela chefia ou instituição permitida somente a interação no interesse do trabalho.
- XXIV- Utilizar do tempo do horário de expediente para executar tarefas particulares, ou de cunho pessoal ou de terceiros;
- XXV- Recusar-se a dar fé a documento público;
- XXVI- Recusar o fornecimento de informações relativos a pessoa de quem solicite, constante de registros ou banco de dados do município, ou ainda, para retificação de tais dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

SEÇÃO II DA ACUMULAÇÃO

Art. 136 - Ressalvados os casos previstos na Constituição da República, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações e empresas públicas, sociedades de economia mista do Município.

§ 2º - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 137 - A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Art. 138 - O servidor aposentado, quando no exercício de mandato eletivo, de cargo em comissão ou contratado para prestação de serviços públicos, poderá perceber a remuneração dessa atividade cumulativamente com os proventos da aposentadoria.

Art. 139 - Verificada, em processo administrativo, existência de acumulação ilícita, o servidor será obrigado a optar por um dos cargos, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias a contar do recebimento da comunicação. Se não o fizer nesse prazo, será suspenso o pagamento de ambos os casos.

Parágrafo Único: Provada má-fé o servidor será demitido de ambos os cargos e restituirá o que tiver recebido indevidamente.

Art. 140 - As acumulações serão objeto de exame e parecer, em cada caso, para efeito de nomeação para cargo ou função pública, e sempre que houver interesse da Administração.

Art. 141 - 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. 142 - Não se compreende na proibição de acumular a percepção:

- I- de pensões com vencimento básico ou remuneração;
- II- de pensões com vencimento básico de disponibilidade ou proventos de aposentadoria ou reforma;
- III- de proventos resultantes de cargos legalmente acumuláveis; e

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Cândói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

IV- de proventos com vencimento básico ou remuneração, nos casos de acumulação legal.

SEÇÃO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 143 – Pelo exercício irregular de suas atribuições, o servidor responde, civil, penal e administrativamente.

Art. 144 - A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º - A indenização de prejuízo causado ao erário poderá ser liquidada mediante desconto em prestações mensais não excedente da Quinta parte da remuneração, à falta de outros bens que respondam pela indenização.

§ 2º - Tratando-se de danos causados a terceiros responderá o servidor perante a Fazenda Municipal em ação regressiva, proposta depois de transitado em julgado a decisão de última instância que houver condenado a Fazenda a indenizar o terceiro prejudicado.

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

§ 4º - Nos casos de comprovada má-fé, a reposição deve ser feita de uma só vez, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

Art. 145 – A responsabilidade penal abrange crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 146 - A responsabilidade administrativa resulta de atos praticados ou omissões ocorridas no desempenho do cargo ou função.

Art. 147 - As cominações civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo uma e outra independentes entre si, bem assim as instâncias civil, penal e administrativa.

Art. 148 - A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

SEÇÃO IV DAS PENALIDADES

Art. 149 - São penalidades disciplinares:

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

- I- advertência;
- II- suspensão;
- III- destituição de função de confiança ou cargo em comissão, ou ainda de direção, nos casos cabíveis;
- IV- demissão;

Art. 150 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

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

Art. 151 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do artigo 135, que não seja punível com suspensão ou demissão, e as demais infrações descritas nesta Lei ou legislação municipal que não seja aplicada outra penalidade expressamente.

Art. 152 - A suspensão, que implicará também na perda da respectiva remuneração, será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com a advertência, ou ainda de violação do artigo 135, incisos IX, XVII, XVIII e XXIII.

Parágrafo Único: a suspensão será de 10 (dez) até 60 (sessenta) dias.

Art. 153 - A destituição de função de chefia ou direção terá por fundamento a falta de exatidão no cumprimento do dever, ou situação que justificadamente não seja razoável a permanência no cargo.

Art. 154 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I- crime contra a administração pública;
- II- abandono de cargo;
- III- inassiduidade habitual;
- IV- improbidade administrativa;
- V- incontinência pública e conduta escandalosa;
- VI- insubordinação em serviço;
- VII- ofensa física dolosa, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou outrem;
- VIII- aplicação irregular de dinheiro público;
- IX- revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- X- lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio do Município;
- XI- corrupção passiva, nos termos da lei penal;
- XII- transgressão do Art. 135, incisos II, VIII, XI, XIII, XIX e XXIV;

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

- XIII- por descumprimento do dever funcional, quando a ação ou omissão resultar em lesão de qualquer natureza aos cofres públicos, inclusive na omissão de qualquer natureza no que tange a arrecadação dos tributos municipais;
- XIV- no caso de descumprimento das atribuições do cargo;
- XV- no caso de aplicação de duas penalidades anteriores com uma pelo menos sendo a suspensão em regular sindicância ou processo administrativo assegurada a ampla defesa;
- XVI- nas demais hipóteses previstas em lei municipal.

Art. 155 – A demissão, nos casos dos incisos IV, VIII e X do Art. 154, implica a indisponibilidade dos bens pessoais e o ressarcimento do erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 156 – A ausência do servidor ao serviço, por 30 (trinta) dias consecutivos, configura abandono de cargo.

Art. 157 – Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 30 (trinta) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses, considerando-se sempre os últimos 12 (doze) meses após a notícia ou processo de apuração.

Art. 158 – São competentes para aplicação das penalidades disciplinares:

- I- Nos casos de demissão ou suspensão, o chefe do Poder Executivo ou Legislativo Municipal;
- II- o secretário Municipal e o dirigente de órgãos da administração direta a que o servidor está subordinado, e os dirigentes de autarquias e fundações instituídas pelo Poder Público, em todos os outros casos.

Art. 159 – A demissão incompatibiliza o servidor para exercer cargo público durante o período de 5 (cinco) anos.

Art. 160 – A pretensão punitiva prescreverá:

- I- em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria, cassação de disponibilidade e destituição de função;
- II- em 02 (dois) anos, quanto à suspensão; e
- III- em 01 (um) ano, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o ilícito foi praticado;

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

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

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

§ 4º - Interrompido o curso da prescrição, este recomeçará a correr, pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.

CAPÍTULO II DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E SUA REVISÃO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 161 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço é obrigada a promover a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

§ 1º. A apuração poderá ser efetuada:

- I- Através de sindicância, quando a transgressão ensejar punibilidade de advertência, assegurados o contraditório e ampla defesa;
- II- Através de sindicância, como condição preliminar de instauração de processo administrativo, em caráter obrigatório, em qualquer caso de notícia de transgressão de quaisquer regras do presente estatuto, que ensejem a aplicação de suspensão ou demissão;
- III- por meio de processo administrativo, aberto após o resultado da sindicância apontar ato praticado punível com suspensão ou demissão.

Art. 162 - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenha a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticação.

Parágrafo Único Quanto ao fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

SEÇÃO II DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 163 - O Secretário do Município ou o dirigente de órgão da administração direta, autárquica ou fundacional, a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, sempre que julgar necessário, poderá ordenar o seu

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

afastamento do cargo ou função, pelo prazo de até, 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º - O afastamento poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, findo o qual cessarão os efeitos, ainda que não concluído o processo.

§ 2º - O afastamento preventivo é medida cautelar e não constitui pena.

SEÇÃO III DA SINDICÂNCIA

Art. 164 – A sindicância será instaurada por ordem do Secretário da pasta a que estiver subordinado o servidor, ou da Secretaria de Administração, ou ainda do Prefeito Municipal, constituindo-se em peça primeira da sindicância, e dela poderá resultar:

- I - arquivamento do processo;
- II - aplicação da penalidade de advertência; e
- III - abertura de processo administrativo, nos casos do ato ser possivelmente punível com suspensão ou demissão ou destituição de chefia ou direção.

Art. 165 – Promoverá a sindicância uma comissão designada pela autoridade que a houver determinado e composta de 03 (três) servidores efetivos e estáveis.

§ 1º - Ao designar a comissão, a autoridade indicará, dentre seus membros, o respectivo presidente.

§ 2º - O presidente da comissão designará um dos membros que deverá secretariá-la, sem prejuízo do direito de voto.

Art. 166 – A comissão, sempre que necessário, dedicará todo o tempo do expediente nos trabalhos da sindicância.

Art. 167 – A sindicância deverá ser iniciada de 03 (três) dias, contados da publicação do ato designatório dos membros da comissão, no órgão oficial municipal, e o primeiro ato será assentar se o processo é ou não sigiloso, e concluída no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis a critério da autoridade competente e devidamente fundamentado, por mais 60 dias.

§ 1º. excepcionalmente, quando a comissão necessitar de parecer técnico especializado, ou de laudo que necessite de profissional contratado para isso, ou ainda, que, pela natureza complexa da situação ou do número de envolvidos, necessitar de mais tempo, poderá ser estendido o prazo;

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

§ 2º. Poderá ainda ser prolongada a sindicância nos casos em que a comissão dependa de documentos pertinentes a solução do caso que tenha que ser expedido por outro órgão.

Art. 168 - A comissão deverá ouvir as pessoas que tenham conhecimento ou que possam prestar esclarecimentos a respeito do fato, bem como proceder a todas as diligências que julgar convenientes a sua elucidação, solicitar documentos, pareceres.

§ 1º. Após a oitiva de todos os envolvidos e o depoimento do sindicado e da prática de todos os atos que entender pertinentes, antes de proferir a decisão final, a comissão proporcionará oportunidade para que o sindicado apresente:

I- defesa no prazo de 10 dias, quando as evidências apontarem pela transgressão das ações puníveis com advertência ou outra que não seja instituída pena mais grave, dentro da sindicância, podendo o sindicado se fazer defender por advogado com procuração anexada;

II- defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias, podendo instituir advogado devidamente credenciado para tal, sendo o sindicado devidamente cientificado pessoalmente, quando as evidências apontarem transgressões puníveis com suspensão ou demissão ou ainda destituição de função de confiança ou cargo em comissão, ou ainda de direção, nos casos cabíveis.

§ 2º O sindicado poderá ter acesso a todas as fases da sindicância, podendo, acompanhado de membro da comissão designada, tomar apontamentos do processo dentro da repartição sede da sindicância;

§ 3º. Somente por Advogado legalmente constituído ou ao próprio interessado será fornecido cópia de documentos pela Administração, para os processos ou sindicâncias sigilosos, podendo o advogado consultar qualquer processo de sindicância que não seja sigiloso, mesmo sem procuração.

§ 4º Em todas as juntadas de documentos será feito um termo de juntada, pelo secretário designado pelo presidente ou qualquer integrante da comissão, conforme a disponibilidade.

§ 5º. Será feito um termo de abertura dos trabalhos, depois de designada a comissão, instituindo os primeiros passos, as pessoas que deverão ser ouvidas, as diligências, dentre outros procedimentos pertinentes, apenas exemplificativo, para nortear os trabalhos;

§ 6º. No termo de abertura o presidente designará um secretário para secretariar os trabalhos, que poderá ser "ad hoc", nesse caso sem direito a voto;

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

Art. 169. Ultimada a sindicância, remeterá a comissão, a autoridade que a instaurou, relatório final circunstanciado da apuração do fato, indicando:

- I- se há presunção de autoria;
- II- se o ato em tese praticado constitui violação dos dispositivos do estatuto ou lei, citando-os;
- III- se indica ou não a abertura de processo administrativo, nos casos aplicáveis; e
- IV- no caso do ato ser punível com advertência, se a comissão considera o servidor culpado ou inocente, citando as razões no relatório final.

§ 1º. O relatório, no caso de transgressão punível com advertência ou repreensão, deverá apresentar todas as circunstâncias do fato, respondendo os quesitos dos incisos I e II do presente artigo;

§ 2º. A Comissão enviará o relatório final a autoridade que instaurou a sindicância, e esta se pronunciará no prazo de 10 dias, caso seja a decisão de sua competência (no caso de advertência), ou enviará direto ao prefeito municipal ou presidente da Câmara municipal, ou dirigente da autarquia municipal, se for o caso, se o ato for punível com suspensão ou demissão ou destituição de função de confiança ou cargo em comissão, ou ainda de direção;

§ 3º. Se aplicada a penalidade ao servidor, este terá 10 (dez) dias, a partir da comunicação da decisão, para:

- a) recorrer a autoridade superior; ou
- b) requerer a reconsideração, se a penalidade for aplicada pelo Prefeito Municipal ou presidente da Câmara Municipal ou dirigente de autarquia municipal.

§ 4º. A autoridade que receber o recurso decidirá em 10 (dez) dias úteis, comunicando-se ao servidor e cumprindo-se a decisão em definitivo.

Art. 170 – Decorrido o prazo previsto, sem que seja apresentado o relatório, a autoridade competente deverá promover a responsabilidade dos membros da comissão, se for o caso, antes de prorrogar o prazo inicialmente concedido.

Art. 171 – A autoridade competente deverá pronunciar-se sobre a sindicância ou processo administrativo disciplinar no prazo de 10 (dez) dias, a partir da data do recebimento do relatório.

SEÇÃO IV DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 172 - São competentes para determinar a instauração de processo administrativo o Prefeito municipal, o Presidente da Câmara ou o dirigente de órgão da administração direta, autárquica e fundacional.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

Art. 173 - Promoverá o processo uma comissão designada pela autoridade que houver determinado a sua instauração e composta de 03 (três) servidores estáveis, de reconhecida experiência administrativa e funcional.

§ 1º - Do ato de designação constará a indicação do membro da comissão que deverá presidi-la.

§ 2º - A comissão será secretariada por um servidor estável, designado pelo presidente da comissão.

§ 3º - A comissão, sempre que necessário, dedicará todo o tempo do expediente aos trabalhos do processo administrativo.

Art. 174 - O processo administrativo deverá ser iniciado dentro de 3 (três) dias, contados da publicação do ato designatório dos membros da comissão, no órgão oficial municipal e deverá estar concluído no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, nos casos de impossibilidade comprovada, pela autoridade que houver determinado a sua instauração, sendo o primeiro ato da comissão a decisão se o processo é ou não sigiloso.

§ 1º - A não observância desses prazos acarretará nulidade do processo.

§ 2º - O servidor designado para composição de comissão de sindicância ou processo administrativo que se recusar a participar, salvo se comprovado impedimento legal, sofrerá penalidade de advertência.

Art. 175 - A comissão procederá todas as diligências necessárias, recorrendo, inclusive, a técnicos e peritos.

Parágrafo Único - Os órgãos municipais, atenderão com a máxima presteza às solicitações da comissão, devendo justificar prontamente a impossibilidade de atendimento, em caso de força maior.

Art. 176 - O servidor que for indiciado no curso do processo poderá, nos 05 (cinco) dias posteriores à sua indicação, requerer nova inquirição das testemunhas cujos depoimentos o comprometam.

Parágrafo Único - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

Art. 177 – Após lavrar o termo de ulatimação da instrução, a comissão, caso reconheça a existência de ilícito administrativo, indicará o nome do indiciado ou dos indiciados, e as disposições legais que entender transgredidas.

Art. 178 - Após a lavratura do termo de instrução, será feita, no prazo de 03 (três) dias, a citação do indiciado ou dos indiciados, para apresentação de defesa no prazo de 10 (dez) dias, durante o qual facultar-se-á a vista do processo ao indiciado, na dependência onde funcione a respectiva comissão, quando será permitido fazer apontamentos e anotações, podendo requerer cópia do processo, às suas expensas, não podendo, porém, retirar o processo da repartição pública, sob pena de responder o membro da comissão por infração punível com suspensão.

§ 1º - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo de defesa será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 2º - Achando-se o indiciado em lugar incerto, será citado por edital, publicado no órgão oficial do município, durante 03 (três) dias consecutivos.

§ 3º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências julgadas imprescindíveis.

Art. 179 – No caso de revelia, será designado, de ofício, pelo presidente da comissão, um servidor estável para se incumbir da defesa do acusado.

Art. 180 – Ultimada a defesa, a comissão remeterá o processo através das instâncias competentes, à autoridade que houver determinado a sua instauração, acompanhado de relatório, onde aduzirá toda a matéria de fato e onde se concluirá pela inocência ou responsabilidade do acusado.

§ 1º - A comissão indicará as disposições legais que entender transgredidas e a pena que julgar cabível, a fim de facilitar o julgamento do processo, sem que a autoridade julgadora fique obrigada ou vinculada a tais sugestões.

§ 2º - Deverá, também, a comissão, em seu relatório, sugerir quaisquer outras providências que lhe pareçam de interesse do serviço público.

Art. 181 – Apresentado o relatório, a comissão ficará a disposição da autoridade que houver mandado instaurar o processo, para prestação de qualquer esclarecimento julgado necessário, dissolvendo-se em 10 (dez) dias após a data em que for proferido o julgamento.

Art. 182 – Recebido o processo, a autoridade que houver determinado a sua instauração proferirá o seu julgamento, no prazo de 20 (vinte) dias, desde que a pena aplicável se enquadre entre aquelas de sua competência.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo Único: Verificado que a imposição de pena incube ao Chefe do Poder Executivo, ser-lhe-á submetido o processo, no prazo de 08 (oito) dias, para que o julgue nos 20 (vinte) dias subsequentes ao seu recebimento.

Art. 183 - A autoridade encarregada de julgar o processo, se considerar que os fatos não foram apurados devidamente, designará nova comissão processante.

Art. 184 - Durante o curso do processo de sindicância ou administrativo, será permitida a intervenção do indiciado ou de seu defensor a qualquer tempo.

Art. 185 - Se o processo não for julgado no prazo estipulado, o indiciado reassumirá, automaticamente, o exercício do seu cargo ou função, e aguardará em exercício o julgamento, quando afastado preventivamente.

Parágrafo Único: Se o servidor houver sido afastado do exercício, por alcance ou malversação de dinheiro público, esse afastamento se prolongará até a decisão final do processo administrativo.

Art. 186 - O servidor que responde a processo disciplinar somente poderá ser exonerado do cargo, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e cumprimento da penalidade aplicada.

Art. 187 - Configurado o abandono de cargo, a comissão de processo administrativo iniciará os seus trabalhos fazendo publicar, no órgão oficial municipal, editais de chamamento do acusado, em 03 (três) dias consecutivos.

Parágrafo Único: Findo o prazo fixado neste artigo, e não tendo sido feita a prova da existência da força maior ou de coação ilegal, o servidor será demitido por abandono de cargo, ou exonerado de ofício, conforme o caso.

Art. 188 - As decisões proferidas em processos administrativos serão publicadas no órgão oficial, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 189 - Se ao servidor se imputar crime, praticado na esfera administrativa, a autoridade que determinar a instauração do processo administrativo providenciará para que se instaure, simultaneamente, o inquérito policial.

Art. 190 Quando o ato atribuído ao servidor for considerado criminoso, será o processo remetido à autoridade policial competente, ficando o traslado no órgão de origem.

Art. 191 - Serão assegurados transporte e diárias, ou ressarcimento:

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

I- ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciando ou indicando;

II- aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização da missão essencial para esclarecimento dos fatos.

SEÇÃO V DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 192 O processo administrativo ou a sindicância poderá ser revisto, a qualquer tempo, 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.

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

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

Art. 193 - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 194 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda apreciados no processo originário.

Art. 195 - A revisão processar-se-á em apenso ao processo originário.

§ 1º - Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

§ 2º - Será considerada informante a testemunha que, residindo fora da sede onde funciona a comissão, prestar depoimento por escrito.

§ 3º - Ao servidor que se recusar a prestar informações, licenciado ou em exercício, perante comissão de sindicância ou processo administrativo, devidamente intimado, comete infração punível com suspensão.

Art. 196 - O requerimento, devidamente instruído, será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo ou Legislativo, que decidirá sobre o pedido.

§ 1º - Deferida a revisão, o Chefe do Poder Executivo despachará o requerimento ao órgão onde se originou o processo, para a constituição de comissão para a revisão.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

§ 2º - É impedido de funcionar na revisão que integrou a comissão de processo administrativo.

Art. 197 – Concluído o encargo da comissão revisora, em prazo não excedente a 60 (sessenta) dias, será o processo encaminhado para julgamento, com o respectivo relatório, ao Chefe do Poder Executivo ou Legislativo.

Parágrafo Único: O prazo para julgamento será de 30 (trinta) dias, podendo, antes, a autoridade determinar diligências, com a suspensão do mesmo, o qual se renovará quando findas aquelas.

Art. 198 – Julgada procedente a revisão, o Chefe do Poder Executivo ou Legislativo poderá alterar a classificação da falta disciplinar, modificando a pena, absolver o servidor ou anular o processo.

§ 1º - A absolvição implicará o restabelecimento de todos os direitos perdidos em virtude da penalidade aplicada.

§ 2º - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade imposta.

TÍTULO V

DA ADMISSÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 199 – Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público poderão ser efetuadas admissões de pessoal por tempo determinado, mediante ato administrativo padronizado, do qual constarão todos os direitos, vantagens, deveres e obrigações do admitido.

§ 1º - Para os efeitos deste artigo, será considerado de excepcional interesse público o atendimento aos serviços que, por sua natureza, tenham características inadiáveis e deles decorram prejuízos à vida, à segurança, à subsistência e à educação da população.

§ 2º - A admissão para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público extingue-se automaticamente pelo decurso do prazo de duração pelo qual foi celebrado, sem qualquer outra formalidade.

§ 3º - O pessoal admitido para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público será inscrito como contribuinte obrigatório do órgão de RGPS, ao qual competem os encargos das prestações previdenciárias constantes do respectivo contrato.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

Art. 200 – Consideram-se como de excepcional interesse público as admissões que visem a:

- I- atender a situações de calamidade pública;
- II- combater surtos epidêmicos, inclusive animais;
- III- promover campanhas de saúde pública;
- IV- atender a necessidades relacionadas a colheita e armazenamento de safras, bem como tratos culturais e fitossanitários indispensáveis ao desenvolvimento das culturas agrícolas; e
- V- atender a situações excepcionais, quando não puder suprir o quadro de servidores com os próprios servidores, devidamente justificado.

Art. 201 – As admissões temporárias terão dotação específica e serão feitas pelo prazo máximo de 06 (seis) meses, admitida uma prorrogação.

Art. 202 - A admissão será precedida de teste seletivo simplificado, através de procedimento administrativo de seleção.

Art. 203 – As autorizações para admissões serão deferidas pelo Chefe do Poder Executivo, ou Legislativo, ouvidos os órgãos competentes, publicadas no diário oficial municipal e registradas no Tribunal de Contas.

Art. 204 – É vedado o desvio de função de pessoa admitida na forma deste título, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de autoridade solicitante de admissão.

Art. 205 – Nas admissões por tempo determinado, serão observados os níveis de vencimento iniciais de cada classe, constantes do plano de carreira.

Art. 206 – Ao admitido para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público será pago o salário-família, nos termos desta Lei.

Art. 207 – Ao admitido para atender a necessidades temporária de excepcional interesse público não serão concedidas qualquer espécie de licenças.

Art. 208 – Se o admitido vier a falecer, será pago auxílio funeral calculado a razão de 50% (cinquenta por cento) do valor previsto nesta Lei.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

TITULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPITULO I CONDIÇÕES GERAIS

Art. 209 – O dia 28 de outubro será consagrado ao funcionário público municipal.

Art. 210 – Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, nenhum servidor poderá ser privado de quaisquer de seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 211 – Os prazos previstos nesta lei e na sua regulamentação serão contados em dias corridos, não se computando o dia inicial, prorrogando-se o vencimento que incidir em Sábado, Domingo e feriado, para o primeiro dia útil subsequente.

Art. 212 – Consideram-se dependentes do servidor além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às expensas e constem do seu assentamento individual, comprovado por documento público.

Art. 213 – Para fins desta lei, considera-se sede ou localidade o Município onde a unidade administrativa estiver instalada e onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente.

Art. 214 – Ficam submetidos ao regime jurídico instituído por esta Lei, na qualidade de servidores públicos, os servidores da administração direta, das autarquias e das fundações instituídas pelo Poder Público, exceto os contratados por prazo determinado, cujos contratos não poderão ser prorrogados após o vencimento do prazo.

§ 2º – Os contratos individuais de trabalho extinguem automaticamente pela transformação dos empregos em cargos públicos, sem que isto caracterize a ruptura do vínculo empregatício que une o servidor ao Município, ficando assegurados aos respectivos ocupantes a continuidade de contagem do tempo de serviço para fins de férias, gratificação de décimo terceiro vencimento, aposentadoria, disponibilidade, adicional por tempo de serviço, licença especial e outros direitos e concessões.

Art. 215 – É vedado ao funcionário servir sob a chefia imediata de cônjuge ou parente até 2º (segundo) grau, salvo em cargo de livre escolha, não podendo exceder de 2 (dois) o seu número.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

Art. 216 – São isentos de taxas, emolumentos ou custos os requerimentos, certidões e outros papéis que, na esfera administrativa, interessarem ao servidor municipal, ativo ou inativo, nessa qualidade.

Art. 217 – É facultada a admissão de estrangeiro, em caráter excepcional, para exercer encargos de pesquisa e/ou ensino superior, tendo em vista as peculiaridades científicas de seu conhecimento e a relevância de sua atuação, a Juízo do Chefe do Poder Executivo, em cada caso.

Art. 218 - É vedado exigir atestado de ideologia como condições de posse ou exercício em cargo público.

Art. 219 – O Regime deste Estatuto é aplicável aos servidores da Câmara Municipal de Candói.

Art. 220 – A jornada de trabalho nas repartições municipais será fixada por decreto do Prefeito Municipal, ou pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 221 – O Prefeito Municipal baixará, por decreto, os regulamentos necessários à exoneração da presente Lei.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 222 – Ficam submetidos ao regime CELETISTA, os servidores remanescentes do Regime da Constituição das Leis do Trabalho, estáveis, pelo artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, adquirido pelo tempo de serviço prestado para o Município de Guarapuava.

Parágrafo Único – Os servidores do regime Estatutário remanescentes do Município de Guarapuava, serão submetidos ao regime previsto nesta Lei, de acordo com o parágrafo primeiro deste artigo.

Art. 223 – Os advogados concursados do Município recorrerão até a última instância judicial em processo, cuja decisão tenha sido contrária ao interesse do Município, inclusive quando decorrente da instituição do regime instituído por esta Lei.

Art. 224 – A Lei Municipal fixará as diretrizes dos planos de carreira para a Administração Direta, as autarquias e as Fundações Municipais, quando houver, de acordo com suas peculiaridades.

Art. 225 – Os atestados médicos, apresentados para abonar as faltas dos servidores públicos, somente serão aceitos após a homologação do perito oficial (médico) designado para essa tarefa, e em situação inequívoca de necessidade.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

§ 1º. Os atestados apresentados não servirão para abonar ou justificar a ausência dos servidores, a juízo do Secretário de Administração, quando a situação puder ser evitada, como por exemplo:

- a) em exames que podem ser agendados em horários fora do expediente de trabalho;
- b) em consultas previamente agendadas;
- c) em exames periódicos ou de rotina;
- d) para cirurgias de estética.

§ 2º. Excetuam-se da regra contida no § 1º os exames ou procedimentos marcados pela secretaria de saúde dentro do horário de expediente.

§ 3º. Em caso da perícia médica do município não homologar o atestado médico, o servidor sofrerá o respectivo desconto da remuneração do tempo de ausência, e as faltas serão contabilizadas para fins de concessão de férias e outros reflexos.

§ 4º. Os atestados serão protocolados em até 48 (quarenta e oito) horas após o ocorrido, impreterivelmente, sob pena de preclusão do direito, devendo ser endereçado o protocolo à Secretaria de Administração, com a apresentação obrigatória de cópia do atestado ao secretário da pasta.

§ 5º. Não serão aceitos atestados de acompanhantes à pessoa da família, ou de situações que não sejam do próprio servidor, ou atestados sem o CID especificado, ressalvados os casos legais expressos.

§ 6º. A apresentação de atestado, mesmo que homologado pela Administração, se comprovado que o servidor, durante o período de afastamento, utilizou o tempo de afastamento para outros afazeres, como descanso, diversões, passeios, viagens, atividades, compras ou outras atividades congêneres, poderá ser demitida do serviço público, após regular sindicância e processo administrativo, observado o contraditório e ampla defesa.

§ 7º. O servidor concursado do município que fornecer ou homologar atestado médico sem a devida necessidade será demitido do serviço público, após regular apuração.

§ 8º. A apresentação de atestado falso ou quando alterado seu teor ensejará a demissão do servidor do serviço público.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

Art. 226 - Esta Lei, entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Leis Nº. 052/93 e 09/94, Lei Complementar 396/2000 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Candói, em 22 de Dezembro de 2017.



www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br