

Manual do Servidor





Manual de Orientações Funcionais

Carlos Alberto Richa

Governador do Estado do Paraná

Dinorah Botto Portugal Nogara

Secretária de Estado da Administração e da Previdência

Sandra Regina Sellucio Marques

Diretora de Recursos Humanos

Curitiba - PR, Abril de 2014.

Prezado Servidor Público,

O Governo do Estado do Paraná, por meio da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, elaborou e coloca a sua disposição a 3ª edição do Manual de Orientações Funcionais.

A gestão de pessoas, em geral, envolve questões complexas e abrangentes, muitas vezes técnicas demais, o que dificulta a transmissão das informações pelos gestores e a recepção pelos servidores públicos.

Por isso, o presente Manual tem como objetivo transmitir de forma clara e objetiva as informações e orientações sobre sua carreira no serviço público estadual.

Nesta edição você encontra informações e definições revisadas e atualizadas sobre a estrutura organizacional do Estado do Paraná, princípios constitucionais, legislação aplicável aos servidores públicos, cargos, empregos ou funções da administração direta e indireta do Estado, sobre direitos, deveres, proibições, responsabilidades, contribuições, benefícios, auxílios, remunerações, gratificações, indenizações, abonos, diárias, consignações, afastamentos, licenças, perícias médicas, avaliação de desempenho, desenvolvimento na carreira e documentações.

No Manual estão disponíveis também informações detalhadas sobre o Estatuto do Servidor Público, o Sistema de Assistência à Saúde e os programas e projetos de formação e desenvolvimento de recursos humanos da Escola de Governo do Paraná.

Leia com atenção o Manual, mantenha-o em local de fácil acesso para consulta e conserve-o com cuidado.

O Manual de Orientações Funcionais está disponível, na íntegra, no Portal do Servidor (www.portaldoservidor.pr.gov.br), onde você encontra ainda outros canais de contato, comunicação e informação a respeito do funcionalismo público do Estado do Paraná.

Governo do Paraná

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	1
1 – O PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO PARANÁ	1
2 – RG DO PARANÁ	2
3 – PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS	2
3.1 – CARGO	3
3.1.1 – DESVIO DE FUNÇÃO	3
3.1.2 – ACÚMULO DE CARGOS	4
3.2 – CARREIRAS DE ESTADO	5
3.3 – DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA	9
3.4 – CARGO EM COMISSÃO	9
3.4.1 – SUBSTITUIÇÕES DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	9
4 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AOS SERVIDORES PÚBLICOS	10
5 – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	10
6 – VIDA FUNCIONAL	11
6.1 – INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO	11
6.1.1 – CONCURSO	11
6.1.2 – NOMEAÇÃO	11
6.1.3 – POSSE	12
6.1.4 – EXERCÍCIO	12
6.1.5 – ESTÁGIO PROBATÓRIO	12
6.1.6 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO	13
6.1.7 – COMPROVAÇÃO EM ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL PARA INGRESSO EM CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO ESTADO	13
6.1.8 – EFETIVIDADE	13
7 – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA	13
8 – MOVIMENTAÇÃO	14
8.1 – REMOÇÃO	14
8.2 – DISPOSIÇÃO FUNCIONAL	15
9 – DIREITOS	16
9.1 – TEMPO DE SERVIÇO	16
9.1.1 – ACERVO	16
9.1.2 – CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO OU AVERBAÇÃO	16
9.1.3 – TEMPO PARALELO OU CONCOMITANTE	17
9.1.4 – TEMPO CONVERTIDO	17
9.2 – ESTABILIDADE	18
9.3 – DISPONIBILIDADE	18
9.4 – FÉRIAS	19
9.5 – VENCIMENTO OU VENCIMENTO BÁSICO	19
9.6 – REMUNERAÇÃO	19
9.7 – SUBSÍDIO	20
9.8 – CONSIGNAÇÃO	20
10 – VANTAGENS	22
10.1 – ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	22
10.1.1 – QUINQUÊNIO	22
10.1.2 – ANUÊNIO	22
10.2 – GRATIFICAÇÃO	23
10.3 – AJUDA DE CUSTO	25
10.4 – DIÁRIAS	25

10.5 – SALÁRIO FAMÍLIA	27
10.6 – AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	27
10.7 – AUXÍLIO-TRANSPORTE	28
10.8 – AUXÍLIO TRANSPORTE PARA PROFESSORES	28
10.9 – AUXÍLIO DOENÇA	29
10.10 – AUXÍLIO FUNERAL	29
10.11 – AUXÍLIO PARA DIFERENÇA DE CAIXA	29
11 – LICENÇAS MÉDICAS	30
11.1 – PERÍCIA MÉDICA	30
11.2 – PROCEDIMENTOS PARA LICENÇAS MÉDICAS	30
11.2.1 – LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	32
11.2.2 – LICENÇA POR ACIDENTE DE TRABALHO	33
11.2.3 – LICENÇA À GESTANTE	33
11.2.4 – LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	34
11.2.5 – LICENÇA MATERNIDADE PARA ADOÇÃO LEGAL	35
11.2.6 – LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE – ATÉ 7 DIAS	36
11.2.7 – LICENÇA EM TRÂNSITO	36
11.2.8 – LICENÇA PARA TRÂMITE DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	37
11.2.9 – AFASTAMENTO TEMPORÁRIO DE FUNÇÃO E READAPTAÇÃO	37
11.2.10 – LICENÇA DE SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO	37
12 – OUTRAS LICENÇAS	38
12.1 – LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO	38
12.2 – LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES	39
12.3 – LICENÇA ESPECIAL	39
12.4 – LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO	40
12.5 – LICENÇA PARA EXERCER MANDATO ELETIVO	41
12.6 – LICENÇA À FUNCIONÁRIA CASADA COM SERVIDOR	41
12.7 – LICENÇA AO SERVIDOR ESTUDANTE	42
12.8 – LICENÇA PARA EXERCER MANDATO SINDICAL	42
12.9 – LICENÇA PATERNIDADE	43
12.10 – AFASTAMENTO PARA CURSO	43
12.11 – LICENÇA REMUNERATÓRIA PARA FINS DE APOSENTADORIA	44
13 – ÉTICA E COMPORTAMENTO	45
13.1 – DIREITOS DO SERVIDOR PÚBLICO	45
13.2 – DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO	46
13.3 – PROIBIÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO	47
13.4 – RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR	48
13.5 – PENAS DISCIPLINARES	49
13.5.1 – EXONERAÇÃO	50
13.5.2 – DEMISSÃO	50
13.6 – SINDICÂNCIA	50
13.7 – PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	51
13.7.1 – REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	51
13.8 – ABANDONO DE CARGO	51
13.9 – PRESCRIÇÃO	53
14 – OUTROS	53
14.1 – TETO REMUNERATÓRIO	53
14.2 – DECLARAÇÃO DE BENS	53
14.3 – DEPENDENTES DE IMPOSTO DE RENDA	54
14.4 – REVISÃO GERAL ANUAL	55
14.5 – CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA	55

14.6 – CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	57
14.7 – ABONO DE PERMANÊNCIA	58
14.8 – SALDO DE DIAS EM VIDA	59
14.9 – INDENIZAÇÃO POR MORTE OU INVALIDEZ	59
14.10 – ESCOLA DE GOVERNO DO PARANÁ	60
15. ASSISTÊNCIA SAÚDE	60

INTRODUÇÃO

Tão importante quanto saber quem são os colegas do seu setor de trabalho, as tarefas de cada um deles e as atribuições do órgão onde você é servidor é também conhecer um pouco da estrutura do poder público.

Afinal, tomando conhecimento global você poderá entender a situação no ambiente de trabalho, compreender sua missão e a importância de sua função e atuação para a coletividade.

Para começar lembre-se: você é um servidor público do Poder Executivo do Estado do Paraná.

O Governo do Estado do Paraná é formado pelo **Poder Executivo**, cujo chefe é o Governador do Estado; o **Poder Legislativo**, que tem como chefe o Presidente da Assembleia Legislativa e o **Poder Judiciário**, que tem à frente o Presidente do Tribunal de Justiça do Paraná.

Dentro dessa composição você está inserido no Poder Executivo. Pois você é um servidor, funcionário ou agente público do Poder Executivo do Estado do Paraná.

1. O PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO PARANÁ

O Poder Executivo, por sua vez é formado por órgãos da administração direta e da administração indireta. Órgãos da administração direta são aqueles vinculados diretamente à estrutura do Poder Executivo, formado pelas Secretarias de Estado e Secretários Especiais. Já administração indireta, é aquela constituída por órgãos sujeitos à gestão do Poder Executivo, porém com certa autonomia financeira e administrativa, composta por autarquias, órgãos de regime especial, empresas públicas, sociedades de economia mista, entes de cooperação e órgãos de representação. O grau dessa autonomia varia de instituição para instituição conforme seu perfil, sua área de atuação, sua composição e natureza jurídica.

À exceção dos órgãos de representação, das empresas públicas e das sociedades de economia mista, todos os demais órgãos da administração direta e indireta têm sua política de gestão de pessoas diretamente vinculada ao Poder Executivo.

Quando se fala “política de gestão de pessoas” inclui-se política salarial, seguridade funcional, capacitação e desenvolvimento profissional e assistência à saúde. As empresas públicas e as sociedades de economia mista, por sua composição e natureza jurídica, desenvolvem suas próprias políticas e ações.

A estrutura organizacional do Estado está modelada de acordo com as competências estabelecidas na Constituição (diretrizes do âmbito estratégico) e na [Lei 8.485/87](#) (Dispõe sobre a reorganização da estrutura básica do Poder Executivo no Sistema de Administração Pública do Estado do Paraná).

O AGENTE PÚBLICO

Agente público é toda pessoa física que exerce uma função pública no âmbito do Estado.

As suas ações como agente público são indispensáveis ao funcionamento do Estado, para a prestação de serviços ao cidadão.

Você é um agente público e como tal só pode agir de acordo com o que está disposto na legislação vigente. A garantia de continuidade da ação pública está no desempenho eficiente e eficaz das atribuições do cargo dos seus agentes públicos.

2. RG DO PARANÁ

Em todos os atos relacionados com a vida funcional do servidor, qualquer que seja a relação jurídica com o Estado, é obrigatória a apresentação do número de Cédula de Identidade (RG) emitida pelo Instituto de Identificação da Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná, que caracteriza o número de matrícula destinado à identificação do servidor na folha de pagamento.

Fundamentação legal:

- [Decreto nº 2.704/72](#) (Recadastramento dos Funcionários Cíveis e Militares do Poder Executivo através da utilização do Sistema Eletrônico de Processamento de Dados).

3. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Os princípios constitucionais da administração pública direta e indireta, encontram-se estabelecidos no artigo 37 da [Constituição Federal](#) e no artigo 27 da [Constituição Estadual](#). São eles:

- **Legalidade** – Significa que a administração pública é uma atividade que se desenvolve sujeita aos mandamentos da lei, na forma da lei, nos limites da lei e para atingir fins assinalados pela lei;
- **Impessoalidade** – Princípio segundo o qual a administração se move pelo interesse público e não por interesses pessoais, apresentando-se em duas vertentes: a) proibir que os agentes públicos se valham da coisa pública (vale dizer, do dinheiro público e dos bens públicos) para fins de promoção pessoal; b) impedir que os agentes públicos concedam privilégios a poucos em detrimento do interesse geral da coletividade;
- **Moralidade** – Resguardar o interesse público na tutela dos bens da coletividade, exigindo que o agente público paute sua conduta por padrões éticos que têm por fim último alcançar a

consecução do bem comum, independentemente da esfera de poder ou do nível político-administrativo da Federação em que atue;

- **Publicidade** – Como regra, todos os atos administrativos praticados pelos agentes públicos não devem ser sigilosos, salvo aqueles expressamente definidos em lei. Os atos praticados pela administração devem ser objeto de ampla divulgação, propiciando a maior transparência possível da atuação dos administradores;
- **Eficiência** – Foi inserido pela Emenda Constitucional 19/98 (Modifica o regime e dispõe sobre princípios e normas da Administração Pública.) e significa realizar mais e melhor com menos, ou seja, prover os serviços públicos necessários a toda a população de maneira satisfatória e com qualidade, utilizando o mínimo necessário de suporte financeiro.

Outros princípios que norteiam o agente público:

- Igualdade;
- Finalidade;
- Motivação;
- Razoabilidade;
- Proporcionalidade;
- Ampla defesa;
- Contraditório;
- Segurança jurídica;
- Interesse público;
- Informalidade;
- Oficialidade;
- Verdade Material;
- Duplo grau de jurisdição administrativa;
- Boa-fé.

3.1. CARGO

Cargo é a unidade funcional administrativa da estrutura organizacional, com competência a ser expressa por um agente público por meio de funções associadas e com um conjunto de atribuições e responsabilidades confiáveis a esse agente dentro da esfera de cada poder.

3.1.2. DESVIO DE FUNÇÃO

O desvio de função ou disfunção caracteriza situação irregular e ilegal, devendo ser corrigido conforme disciplina o Art. 63 do Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – [Lei 6.174/70](#):

“Nenhum servidor poderá desempenhar atribuições diversas das pertinentes à classe a que pertence, salvo se tratar de função gratificada, de cargo em comissão ou no caso de substituição.”

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 63 e 64 – Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná.

3.1.2. ACÚMULO DE CARGOS

É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários e para as seguintes situações:

- A de um cargo de juiz e um de professor;
- A de dois cargos de professor;
- A de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- A de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

A regra geral é da inadmissibilidade da acumulação. Conforme estabelece a Constituição Federal as exceções somente serão possíveis se:

- Houver compatibilidade de horários;
- Máximo de dois cargos;
- Vencimentos e proventos acumuláveis conforme previsto no inciso XVI, Art. 37 da Constituição Federal;
- Cargos eletivos e cargos em comissão com proventos.

Se de má-fé, a acumulação ilegal, verificada e firmada em processo administrativo caracteriza falta grave, podendo o servidor perder os cargos e restituir o que recebeu indevidamente. Se de boa-fé, a acumulação ilegal, o servidor deverá optar por um dos cargos.

Fundamentação legal:

- [Constituição Federal](#), Art. 37.
- [Constituição Estadual](#), Art. 27, XVI.
- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 272 a 278 – Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná.

3.2. CARREIRAS DE ESTADO

O servidor quando aprovado em concurso público, ingressa em uma carreira estatutária.

Essas carreiras são:

- **QUADRO PRÓPRIO DO PODER EXECUTIVO – QPPE**, composto de cinco carreiras: Agente de Apoio, Agente de Execução, Agente Penitenciário, Agente de Aviação e Agente Profissional.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 13.666/02](#) (Institui o Quadro Próprio do Poder Executivo do Estado do Paraná – QPPE, conforme específica e adota outras providências).
- [Lei nº 15.044/06](#) (Altera os vencimentos dos cargos do Quadro Próprio do Poder Executivo, conforme específica e adota outras providências).

- **QUADRO PRÓPRIO DO MAGISTÉRIO – QPM**, com o cargo de Professor.

Fundamentação legal:

- [Lei Complementar nº 103/04](#) (Institui e dispõe sobre o Plano de Carreira do Professor da Rede Estadual de Educação Básica do Paraná...).
- [Lei Complementar nº 106/04](#) (Altera os dispositivos que específica, da Lei Complementar nº. 103, de 15 de março de 2004).
- [Lei Complementar nº 155/13](#) (Dá nova redação ao caput do art. 31 da Lei Complementar nº 103, de 15 de março de 2004...).

- **QUADRO PRÓPRIO DA POLÍCIA CIVIL – QPPC**, com as carreiras de Investigador de Polícia, Escrivão, Papiloscopista, Agente em Operações Policiais e Delegado.

Fundamentação legal:

- [Lei Complementar nº 14/82](#) (Dispõe sobre o Estatuto da Polícia Civil do Paraná).
- [Lei Complementar nº 19/83](#) (Altera dispositivos da Lei Complementar nº. 14, de 26 de maio de 1982).
- [Lei Complementar nº 69/93](#) (Altera os dispositivos que específica, da Lei Complementar nº 14, de 26 de maio de 1982).

- [Lei Complementar nº 84/98](#) (Altera os dispositivos que especifica, da Lei Complementar nº. 14, de 26 de maio de 1982).
 - [Lei Complementar nº 89/01](#) (Altera os dispositivos que especifica, da Lei Complementar nº 14, de 26 de maio de 1982).
 - [Lei Complementar nº 96/02](#) (Dispõe sobre o vencimento básico dos cargos integrantes das carreiras policiais civis...).
 - [Lei Complementar nº 98/03](#) (Altera os dispositivos que especifica, da Lei Complementar nº 14, de 26 de maio de 1982).
 - [Lei nº 17.170/12](#) (Dispõe sobre a remuneração da Polícia Civil e Delegados do Estado do Paraná...).
- **QUADRO PRÓPRIO DE PERITOS OFICIAIS – QPPO**, com as carreiras de Perito Oficial e Agente Auxiliar de Perícia Oficial.
Fundamentação legal:
 - [Lei nº 18.008/14](#) (Dispõe sobre o Quadro Próprio dos Peritos Oficiais do Estado do Paraná - QPPO, conforme específica e adota outras providências.).
 - **QUADRO PRÓPRIO DE ADVOGADOS**, com o cargo de Advogado.
Fundamentação legal:
 - [Lei nº 9.422/90](#) (Cria a Carreira Especial de Advogado do Estado do Paraná e adota outras providências).
 - **QUADRO PRÓPRIO DE PROCURADORES**, com o cargo de Procurador.
Fundamentação legal:
 - [Lei Complementar nº 26/85](#) (Dispõe sobre o Estatuto da Procuradoria-geral do Estado e adota outras providências).
 - [Lei Complementar nº 40/87](#) (Altera dispositivos da Lei Complementar nº 26, de 30 de dezembro de 1985...).
 - [Lei Complementar nº 161/13](#) (Altera a remuneração da carreira de Procurador do Estado para a forma de subsídio e dá outras providências).
 - **QUADRO PRÓPRIO DO IAPAR**, com os cargos de Pesquisador e Agente de Ciência e Tecnologia.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 18.005/14](#) (Dispõe sobre a adequação das carreiras, cargos e vencimentos dos servidores na estrutura organizacional do Instituto Agrônomo do Paraná – IAPAR.).
- **QUADRO PRÓPRIO DE AUDITOR FISCAL**, com o cargo de Auditor Fiscal.

Fundamentação legal:

- [Lei Complementar nº 131/10](#) (Dispõe sobre a reestruturação da carreira do Agente Fiscal da Coordenação da Receita do Estado...).
- **QUADRO PRÓPRIO DAS INSTITUIÇÕES ESTADUAIS DE ENSINO SUPERIOR – IEES**, com as carreiras de Professor de Ensino Superior e Agente Universitário.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 11.713/97](#) (Dispõe sobre as Carreiras do Pessoal Docente e Técnico Administrativo das Instituições de Ensino Superior...).
- [Lei nº 14.825/05](#) (Altera dispositivos da Lei nº 11.713/97 e adota outras providências pertinentes aos integrantes do Magistério do Ensino Superior).
- [Lei nº 15.050/06](#) (Altera para Carreira Técnica Universitária a denominação da Carreira de Pessoal Técnico Administrativo...).
- [Lei nº 17.382/12](#) (Altera os dispositivos que especifica da Lei nº 11.713/97, observadas as alterações da Lei nº 15.050/06).
- **QUADRO DA POLÍCIA MILITAR – PMPR**, compostos de hierarquia própria da carreira de Militares.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.417/73](#) (Dispõe sobre o Código de Vencimentos da Polícia Militar do Estado).
- [Lei nº 17.169/12](#) (Dispõe sobre o subsídio da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná, conforme dispõem a Constituição Estadual e a Constituição da República).

- [Constituição Federal](#), Art. 42.
- **CARREIRA DO INSTITUTO EMATER** – composta pela carreira de Agente de Assistência e Extensão Rural. A Carreira é extinta ao vagar.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 16.536/10](#) (Dispõe que a Carreira dos servidores do Instituto Paranaense de Assistência Técnica e Extensão Rural – EMATER...).
- **QUADRO PRÓPRIO DO INSTITUTO EMATER** – composto pela Carreira Profissional de Extensão Rural e Carreira Técnica de Extensão Rural.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 17.451/12](#) (Dispõe sobre o Quadro Próprio Instituto Paranaense de Assistência Técnica Extensão Rural – EMATER, conforme especifica).
- **QUADRO DOS FUNCIONÁRIOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA – QFEB**, com os cargos de Agente Educacional I e II.

Fundamentação legal:

- [Lei Complementar nº 123/08](#) (Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro dos Funcionários da Educação Básica...).
- [Lei Complementar nº 156/13](#) (Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 123/08, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro dos Funcionários da Educação Básica...).
- **QUADRO PRÓPRIO DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ – ADAPAR**, composto pela Carreira de Fiscalização da Defesa Agropecuária e pela Carreira de Assistência à Fiscalização da Defesa Agropecuária.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 17.187/12](#) (Dispõe sobre os cargos e carreiras dos servidores na estrutura organizacional da Agência de Defesa Agropecuária do Paraná – ADAPAR).

3.3. DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

São institutos previstos na Constituição Estadual, no Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – [Lei nº 6.174/70](#) e na Legislação que institui os quadros e carreiras existentes entre os quais se incluem a promoção, progressão e em algumas carreiras a mudança de função.

Fundamentação legal:

- Além das leis específicas dos quadros e carreiras do Poder Executivo, sistematicamente são emitidos atos regulamentadores sobre critérios a serem adotados.

3.4. CARGO EM COMISSÃO

Os cargos em Comissão são de livre provimento e exoneração, e de caráter provisório. Destinam-se ao desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, podendo recair ou não em servidor do Estado. Os Cargos em Comissão devem ser ocupados por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei.

A posse em Cargo em Comissão determina o concomitante afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

Fundamentação legal:

- [Constituição Federal](#), artigo 40, § 13.
- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 208 e 209 – Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná.
- [Decreto nº 3.105/97](#) (Gratificação, pelo exercício de encargos especiais, a ocupantes de cargos de provimento em comissão dos órgãos do Poder Executivo).
- [Decreto nº 166/03](#) (Fica suspensa aos ocupantes de cargos de provimento em comissão do Poder Executivo Estadual, a atribuição de Gratificação de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – SEAP).

3.4.1. SUBSTITUIÇÕES DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

As substituições de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas ocorrem quando há o afastamento ou impedimento legal do titular. A substituição somente será efetivada para as funções de chefias e direção, ficando sob a responsabilidade das unidades de Recursos Humanos a execução e o fiel cumprimento destes termos.

Fundamentação legal:

- [Resolução nº 9.710/97 SEAD](#).

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AOS SERVIDORES PÚBLICOS

Aplicam-se aos servidores públicos do Paraná basicamente as disposições da Constituição Federal e da Constituição Estadual; mais especificamente se aplica o Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – [Lei nº 6.174/70](#) e legislações complementares que acrescentam, alteram, modificam ou extinguem seus dispositivos.

Determinadas categorias funcionais do Estado são regidas por leis específicas com direitos, deveres e obrigações pertinentes a cada uma delas. Neste caso prevalece sempre a lei específica sobre a geral, salvo quando a legislação especial fizer referência ou for omissa em relação à matéria, situações em que se aplica o Estatuto.

5. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O Departamento de Recursos Humanos – DRH da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP é a responsável pelo planejamento, execução e controle de políticas de gestão de pessoas do Poder Executivo do Estado do Paraná.

Estrutura do DRH:

Divisão de Recrutamento e Seleção – DSRH Responsável pela gestão de ingresso e movimentação de servidores no âmbito da Administração Direta e Autárquica.

Divisão de Cadastro de Recursos Humanos – DCRH Responsável pelo gerenciamento das informações cadastrais, funcionais e financeiras dos servidores do Poder Executivo.

Divisão de Cargos e Salários – DCSA Responsável pela elaboração, implementação e administração de planos de carreiras; processos de desenvolvimento na carreira; criação, transformação e reavaliação de cargos; controle numérico e legal dos quadros, cargos e funções.

Divisão de Medicina e Saúde Ocupacional – DIMS Responsável pela avaliação da capacidade laborativa e concessão de licenças médicas.

Gerência Executiva da Escola de Governo – GEEG Tem por atribuição capacitar o agente público para o desempenho das suas atividades.

RH Informação – RHI Consolida informações de Recursos Humanos do Poder Executivo, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisões.

O Departamento de Recursos Humanos – DRH está presente nos órgãos componentes do Poder Executivo do Estado por meio dos Grupos de Recursos Humanos Setoriais – GRHS, com a finalidade de administrar as relações entre o servidor e o órgão ao qual pertence. São unidades de execução incumbidas da aplicação da normativa operacional e de controle estabelecida pelo Departamento e pela legislação em vigor.

6. VIDA FUNCIONAL

6.1. INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

6.1.1. CONCURSO

O ingresso em cargo de carreira de provimento efetivo ou em emprego público depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de títulos, obedecidas a ordem de classificação e o prazo de validade de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

O concurso público tem validade de até dois anos, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período.

Todas as regras que regem o concurso público devem estar dispostas em edital de regulamentação.

Fundamentação legal:

- [Constituição Federal](#), Art. 37, II.
- [Constituição Estadual](#), Art. 27, II.
- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 19 – Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná.
- [Lei nº 13.456/02](#) (Cria a Assessoria Especial para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência e adota outras providências).
- [Lei nº 14.274/03](#) (Reservam vagas a afrodescendente em concursos públicos, conforme específica).
- [Lei Federal nº 10.741/03](#), Art. 27.
- [Decreto nº 7.716/13](#) (Exonera servidores dos cargos da SESA).
- [Lei nº 15.139/06](#) (Dispõe sobre a Política Estadual para a Promoção Social da Pessoa Portadora de Necessidades Especiais, conforme específica).

6.1.2. NOMEAÇÃO

Cumpridas todas as etapas do concurso público, a nomeação para cargo efetivo será feita por Decreto que é ato de competência do Chefe do Poder Executivo.

O Decreto tem validade após a publicação no Diário Oficial do Estado.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 21 – Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná.
- [Constituição Estadual](#), Art. 87.

6.1.3. POSSE

A posse é o ato que completa a investidura em cargo público. O prazo para posse é de até 30 dias contados a partir da publicação do ato de nomeação. Esse prazo poderá ser prorrogado ou revalidado pela autoridade competente até o máximo de 30 dias desde que requerido pelo interessado.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 34 a 41 – Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná.

6.1.4. EXERCÍCIO

O exercício do cargo terá início no prazo de 30 dias contados a partir da data de posse. Por solicitação do servidor, e a juízo da autoridade competente, esse prazo poderá ser prorrogado desde que não exceda 30 dias.

É de competência do chefe da unidade administrativa dar exercício ao servidor designado na sua unidade.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 44 a 52 – Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná.

6.1.5. ESTÁGIO PROBATÓRIO

É o período de três anos contados a partir do efetivo exercício durante o qual são apurados os requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo efetivo, para o qual foi nomeado, tais como moralidade, assiduidade, disciplina e eficiência, dentre outros.

O tempo de contribuição federal, estadual ou municipal será contado para efeito de aposentadoria e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade. Assim o tempo de serviço prestado em um cargo não pode ser aproveitado para fins de transpor o período de estágio probatório de outro cargo público.

Fundamentação legal:

- [Constituição Federal](#), Art. 41.
- Leis específicas de cada carreira.

6.1.6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Para aquisição da estabilidade no serviço público o servidor será avaliado durante o período destinado ao estágio probatório por meio de comissão especialmente constituída para este fim.

Fundamentação legal:

- [Constituição Federal](#), Art. 41, § 4º.

6.1.7. COMPROVAÇÃO EM ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL PARA INGRESSO EM CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO ESTADO

O ingresso no exercício de cargos, empregos ou funções da administração direta e indireta do Estado para os quais é exigida qualificação profissional de nível superior, será precedido de comprovação do registro no Conselho Regional e demais órgãos de fiscalização profissional correspondente à respectiva qualificação.

Em julho de cada ano os exercentes dos cargos, empregos ou funções mencionados anteriormente deverão comprovar o pagamento da anuidade perante os respectivos Conselhos Regionais e demais órgãos de fiscalização profissional, junto ao órgão competente da administração estadual a que estiverem vinculados.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 7.832/84](#) (Dispõe sobre a comprovação do registro em órgãos de fiscalização profissional, para ingresso em cargos, empregos ou funções...).
- [Constituição Federal](#), Art. 41.

6.1.8. EFETIVIDADE

Trata-se do atributo ao cargo público decorrente de ingresso por meio de concurso público.

Fundamentação legal:

- [Constituição Federal](#), Art. 37, II.

7. CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Direta e Autarquias do Poder Executivo poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições de prazo e regime previsto em legislação específica.

O pessoal contratado por prazo determinado fica vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social – INSS.

Fundamentação legal:

- [Lei Complementar nº 108/05](#) (Dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público...).
- [Lei Complementar nº 121/07](#) (Dá nova redação aos dispositivos que especifica, da Lei Complementar nº 108/2005, conforme específica).
- [Decreto nº 4.512/09](#) (Dispõe sobre a contratação de pessoal sob regime especial CRES, pelos órgãos da administração direta e pelas autarquias do Poder Executivo Estadual).

8. MOVIMENTAÇÃO

8.1. REMOÇÃO

Remoção é o deslocamento do servidor, titular de cargo efetivo, no âmbito do mesmo quadro funcional, com a mudança de (órgão de) lotação, por prazo indeterminado, podendo ocorrer ex-officio ou a pedido do servidor, neste último caso o deferimento ficará condicionado ao juízo de conveniência e oportunidade da Administração.

Aplica-se:

- Aos servidores do Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE, a exceção de Agente Penitenciário e Educador Social.
- Aos ocupantes da carreira especial de Advogados.
- Aos servidores estáveis integrantes do Quadro Próprio das Instituições Estaduais de Ensino Superior – IEES. A remoção só poderá ocorrer no âmbito das Instituições Estaduais de Ensino Superior.
- Aos servidores do Quadro Próprio do Magistério, exclusivamente para efeitos de mudança de local de trabalho no âmbito da SEED através do Concurso de Remoção específico.
- Aos servidores do Quadro Próprio da Polícia Civil – QPPC e do Quadro Próprio da Polícia Militar – QPM, exclusivamente para efeitos de mudança do local de trabalho no âmbito dos respectivos Órgãos.

O início do processo de remoção pode dar-se pela iniciativa do servidor, pelo titular do órgão interessado ou pelo responsável pelo órgão de lotação do servidor. A legislação vigente possibilita que a remoção ocorra ex-officio, ou seja, no interesse da administração pública, porém à revelia do servidor.

A Resolução nº 9359/13 – SEAP impede a remoção a órgãos com vantagens salariais. Por isso, todo e qualquer pedido de remoção para as Unidades da Secretaria de Estado da Saúde, Instituto de Pesos e Medidas, Departamento

Penitenciário e Unidades Sócio educativas da SEDS, Departamento de Trânsito do Paraná – DETRAN, Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento – SEAB, Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMA, Instituto Ambiental do Paraná – IAP, Institutos das Águas do Paraná – INAPAR e Instituto de Terras, Cartografia e Geociência – ITC serão indeferidos pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP. A remoção de servidor estável integrante da carreira do Magistério Público do Ensino Superior do Paraná, Professor de Ensino Superior ou Agente Universitário só poderá ocorrer no âmbito das Instituições Estaduais de Ensino Superior.

Durante o período de estágio probatório não são autorizados pela SEAP pedidos de remoção entre órgãos da Administração Direta e Autárquica.

A gestão da remoção de servidores é de competência da SEAP, exceto no caso da carreira de Advogados, cuja competência é conjunta com a Procuradoria-geral do Estado – PGE.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 65 – Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná.
- [Lei nº 13.666/02](#), Art. 12.
- [Resolução nº 2.442/07](#) SEAP.

8.2. DISPOSIÇÃO FUNCIONAL

Ocorre quando servidores estáveis da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo são autorizados a prestar serviços, por prazo certo, em:

- Outro órgão do mesmo Poder quando ficar inviabilizada a remoção;
- Outros Poderes ou Esferas de Governo.

Esta modalidade de afastamento deve ser submetida à análise técnica da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP e manifestação da autoridade competente, na forma da legislação vigente, podendo ser renovado anualmente até o limite de oito anos.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 12.976/00](#) (Dá nova redação § 1º, do art. 52, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970).
- [Decreto nº 8.466/13](#) (Regulamenta a disposição funcional, a remoção, a designação de servidores da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo do Paraná...).

9. DIREITOS

9.1. TEMPO DE SERVIÇO

9.1.1. ACERVO

É acrescer em dobro o tempo de serviço do período da Licença Especial (Licença Prêmio) não usufruída.

A cada cinco anos de serviço no Estado o servidor tem o direito de usufruir três meses de licença especial ou contar esse tempo em dobro.

A partir de 15/12/1998 não é permitido o acervo, pois o artigo 40 § 10 da Emenda Constitucional 20/98, impede qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício.

Ao servidor celetista transformado em estatutário em 1992, o acervo foi contado de 21/12/1992 a 20/12/1997, mediante requerimento do servidor.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 248 – Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná.
- Emenda Constitucional nº 20/98, artigo 40, § 10.

9.1.2. CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO OU AVERBAÇÃO

É acrescer, para os efeitos de contagem de tempo de serviço, tempo trabalhado em regime celetista, estatutário de outro poder, serviço militar, atividade rural ou de outra esfera de Governo.

Para obter a contagem de tempo o servidor deve:

- Providenciar certidão de contagem de tempo do regime que queira averbar;
- Protocolar requerimento de contagem de tempo, anexando a certidão original, na Unidade de Recursos Humanos do órgão ao qual pertence o servidor
- Não há necessidade de anexar a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS de vínculo privado, nem memorando de encaminhamento;
- A Unidade de Recursos Humanos – URH, encaminhará à Divisão de Cadastro de Recursos Humanos – DCRH, da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP para análise e averbação do tempo;
- O processo retorna à Unidade de Recursos Humanos e deve ficar arquivado em prontuário;
- A certidão original não pode ser retirada do processo.

9.1.3. TEMPO PARALELO OU CONCOMITANTE

Refere-se ao tempo trabalhado em mais de um emprego, ao mesmo tempo, e que pode ser utilizado para a contagem de tempo desde que não coincidente com o tempo estatutário.

Não confundir com tempo coincidente trabalhado no regime celetista e estatutário, ao mesmo tempo, que não pode ser utilizado no regime de previdência próprio do Paraná.

Pode ser utilizado para efeitos de averbação em um único cargo, mesmo que o tempo corresponda a vínculos de empregadores distintos. Admite-se repartir o tempo em dois cargos existentes, desde que o acúmulo dos cargos seja legal. A [Constituição Federal](#) em seu Art. 201, § 5º, veda contribuição facultativa (dona de casa, síndico, estudante, estagiário, etc.) no Regime Geral de Previdência Social – RGPS ao servidor público.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 10.219/92](#), Art. 70.
- [Constituição Federal](#), Art. 40, § 9º.
- [Constituição Federal](#), Art. 201, § 9º.

9.1.4. TEMPO CONVERTIDO

Tempo Convertido é um acréscimo de tempo ao tempo trabalhado quando a atividade exercida – sob o regime CLT – caracterizar-se como insalubre ou prejudicial à saúde.

Para contar esse tempo deve ser apresentada a certidão do tempo celetista trabalhado sob condições insalubres emitidas pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.

O tempo convertido vale somente para efeitos de aposentadoria, não sendo considerado para os demais efeitos legais, tais como adicional, licença especial, férias, etc.

Para obter a contagem de tempo convertido:

- O servidor apresenta no Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS:
 - Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP discriminando o tempo a ser convertido;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social,
 - CPF,
 - Último contracheque,
 - A certidão original de contagem de tempo fornecida pelo INSS, caso já possua.

O Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS fornece a Certidão de Tempo Convertido;

O servidor requer a contagem de tempo convertido na Unidade de Recursos Humanos do órgão ao qual pertence, com a certidão original.

A Certidão de Tempo de Contribuição de Tempo Convertido de servidor público dos Estados deve ser emitida pelas Agências da Previdência Social.

Fundamentação legal:

- [Lei Federal nº 8.213/91](#), Art. 200.
- [Lei nº 10.219/92](#) (É assegurada a concessão de aposentadoria e pensão, a qualquer tempo, aos serventuários do foro extrajudicial que ingressaram nas Serventias não estabilizadas do Estado do Paraná...).
- [Emenda Constitucional nº 20/98](#), Art.40, § 10.

9.2. ESTABILIDADE

É a garantia do servidor para permanência no serviço público, não podendo perder seu cargo senão em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou em decorrência de condenação em processo administrativo desde que lhe seja assegurada a ampla defesa e o contraditório.

Adquire-se a estabilidade após três anos de efetivo exercício segundo a [Constituição Federal](#), Art. 41 e Emenda Constitucional nº 19 de 1988, subsequentes à nomeação por Concurso Público e avaliação especial de desempenho por comissão constituída para tal fim.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 135 a 137 – Estatutos dos Funcionários Civis do Paraná.

9.3. DISPONIBILIDADE

Será declarado em disponibilidade o servidor estável cujo cargo tenha sido extinto ou declarada sua desnecessidade, até seu adequado aproveitamento em outro cargo com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

Fundamentação legal:

- [Constituição Estadual](#), Art. 36, § 3º.

9.4. FÉRIAS

Período de 30 dias de repouso remunerado destinado à recomposição física e psíquica do servidor após 12 meses de trabalho, considerado como de efetivo exercício, com acréscimo de um terço da remuneração normal.

As férias dos servidores efetivos ou comissionados somente poderão ser usufruídas depois do primeiro ano de exercício. Não poderão ser fracionadas, salvo nos casos em que sejam suspensas por justificada exigência do serviço.

Limita-se a dois os períodos de férias usufruídas por ano. Férias não usufruídas prescrevem em dois anos, contados do primeiro dia do ano (período administrativo) em que as férias normais forem deixadas de gozar.

O servidor promovido, removido ou transferido, quando em gozo de férias não será obrigado a interrompê-las.

É vedado levar à conta das férias qualquer falta ao trabalho.

O chefe da Unidade Administrativa é responsável por organizar, no mês de dezembro, a escala de férias para o ano seguinte, levando em conta as características e conveniências do serviço.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 149 – Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná.

9.5. VENCIMENTO OU VENCIMENTO BÁSICO

É a retribuição pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao símbolo ou nível fixado em Lei. Vencimento é somente o vencimento básico constante de tabela salarial e é vinculado ao cargo.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 156 – Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná.

9.6. REMUNERAÇÃO

É a retribuição pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento acrescido das vantagens financeiras asseguradas por Lei.

Remuneração tem o mesmo significado de vencimentos. A remuneração está vinculada ao cargo e vantagens previstas nas funções das carreiras, seja por local ou por atividade. Compõem a remuneração:

- Vencimento ou vencimento básico;
- Adicional por Tempo de Serviço;
- Vantagens atribuídas no desempenho ou no exercício do cargo/função ao servidor que labore com habitualidade em locais

insalubres, penosos ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida (gratificações ou adicionais);

- Outras vantagens previstas em lei e atribuídas no desempenho ou no exercício do cargo ou função, calculada sobre o vencimento básico do cargo efetivo ou fixada em valores absolutos (gratificações ou adicionais).

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 157 – Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná.

9.7. SUBSÍDIO

É a remuneração do cargo efetivo em uma única parcela (subsídio), sendo vedada qualquer outra remuneração adicional (adicional por tempo de serviço, gratificações, etc.), podendo ser acumulado com a remuneração de exercício de cargo e estrutura (chefia, cargo em comissão) aplicado aos quadros da Polícia Militar, Polícia Civil, Peritos Oficiais, Procuradores, EMATER (QPEN), e ADAPAR.

Fundamentação legal:

- [Constituição Federal](#), Art. 39, § 4º.
- [Lei nº 17.169/12](#) (Dispõe sobre o subsídio da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná, conforme dispõem a Constituição Estadual e a Constituição da República).
- [Lei nº 17.170/12](#) (Dispõe sobre a remuneração da Polícia Civil e Delegados do Estado do Paraná).
- [Lei nº 17.451/12](#) (Dispõe sobre o Quadro Próprio Instituto Paranaense de Assistência Técnica Extensão Rural – EMATER).
- [Lei nº 17.187/12](#) (Dispõe sobre os cargos e carreiras dos servidores na estrutura organizacional da Agência de Defesa Agropecuária do Paraná – ADAPAR).
- [Lei Complementar nº 161/13](#) (Altera a remuneração da carreira de Procurador do Estado para a forma de subsídio e dá outras providências).
- [Lei nº 18.008/14](#) (Dispõe sobre o Quadro Próprio dos Peritos Oficiais do Estado do Paraná - QPPO, conforme especifica e adota outras providências).

9.8. CONSIGNAÇÃO

Consignação é uma forma de pagamento de obrigações compulsórias ou facultativas, em favor de um credor – consignatário – formalmente habilitado pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência — SEAP, realizado

na forma de desconto implantado na folha de pagamentos mensal e repassado diretamente à entidade consignatária.

A consignação trata:

- Descontos obrigatórios ou compulsórios, aplicados por força de legislação.
- Descontos facultativos, aplicados mediante autorização expressa do servidor ou militar.

A consignação em folha de pagamento é permitida ao servidor público estadual: militares e servidores civis, ativos e inativos, cargos em comissão, assim como aos pensionistas do Estado do Paraná.

A margem consignável permitida para descontos facultativos é de 40% (quarenta por cento) do vencimento, subsídio, salário-base, proventos ou benefício percebido pelo consignante, acrescido de vantagens fixas e deduzidos os descontos legais. Vantagens fixas são aquelas que sofrem incidência previdenciária enquanto consignante ativo. Entretanto, esse limite pode ser de até 70% (setenta por cento) para desconto de despesas em cumprimento a decisão judicial, amortização de financiamento imobiliário destinado à moradia própria, despesa hospitalar, aluguel de casa e mensalidade escolar.

Pode ser consignado em folha de pagamento:

- Premio de Seguro de Vida em Grupo.
- Mensalidade de Plano de Saúde e Emergência Médica.
- Despesa hospitalar e odontológica.
- Amortização de financiamento de casa própria.
- Aluguel para fins de residência do consignante.
- Mensalidade de curso regular promovido por instituição de ensino fundamental, médio e superior.
- Mensalidade de associação e sindicato legalmente reconhecidos como organizações representativas de classe de servidor público e militar do Paraná.
- Empréstimo financeiro.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 13.740/02](#) (Dispõe sobre normas pertinentes a consignações em folhas de pagamento de militares e de servidores civis, ativos e inativos, assim como de pensionistas...).
- [Lei nº 14.587/04](#) (Altera os incisos VIII e IX, do artigo 2º, da Lei nº 13.740, de 24 de julho de 2002.).
- [Decreto nº 7.152/06](#) (A consignação em folha de pagamento de militares, servidores ativos e inativos e pensionistas de geradores de pensão dos Órgãos da Administração Direta...).

- [Decreto nº 2.894/08](#) (O inciso II do artigo 15 do Decreto nº 7.152, de 31 de agosto de 2006, passa a vigorar, Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP).
- [Decreto nº 7.256/10](#) (Dá nova redação ao art. 1º do Decreto nº 4.847, de 03/06/2009).
- Resolução nº 3.497/08 SEAP.
- [Decreto nº 8.471/13](#) (Regulamenta a consignação em folha de pagamento de militares, servidores ativos e inativos e pensionistas de geradores de pensão...).

10. VANTAGENS

10.1. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Os denominados adicionais por tempo de serviço são os quinquênios e anuênios, decorrentes do tempo de prestação de serviço do servidor.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 170 e 171 – Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná.

10.1.1. QUINQUÊNIO

O servidor terá acréscimo de 5% a cada cinco anos de exercício, até completar 25% de serviço público efetivo prestado ao Estado do Paraná.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 170 – Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná.

10.1.2. ANUÊNIO

Ao completar 31 anos de exercício o servidor terá direito a acréscimo aos vencimentos de 5% por ano excedente, até o máximo de 25% totalizando 50%.

Não se Aplica ao Quadro da Polícia Civil, Polícia Militar, Professores, Adapar, Emater e PGE.

Assim os adicionais correspondem a:

- 31 anos = 30%
- 32 anos = 35%
- 33 anos = 40%
- 34 anos = 45%
- 35 anos = 50%

Ao completar 30 anos de exercício 5% por ano excedente até o máximo de 25%, exceto para procuradores, delegados e advogados que tem direito ao adicional aos 30 anos iguais a 30% e aos 35 anos iguais a 35%.

Para o Magistério o adicional por tempo de serviço para professoras corresponde a:

- 26 anos = 30 %
- 27 anos = 35 %
- 28 anos = 40 %
- 29 anos = 45 %
- 30 anos = 50 %

Adicionais por tempo de serviço não se aplicam aos seguintes quadros:

- Quadro Próprio da Polícia Civil – QPPC
- Quadro Próprio da Peritos Oficiais – QPPO
- Quadro da Polícia Militar – PMPR
- Quadro Próprio dos Procuradores
- Quadro Próprio do Instituto Emater
- Quadro Próprio da ADAPAR.

Fundamentação legal:

- [Lei Complementar nº 103/04](#) – para magistério (Institui e dispõe sobre o Plano de Carreira do Professor da Rede Estadual de Educação Básica do Paraná e adota outras providências).

10.2. GRATIFICAÇÃO

As gratificações são vantagens pecuniárias atribuídas precariamente aos servidores que estão prestando serviços comuns da função em condições anormais de segurança, salubridade ou onerosidade (gratificação de serviço), ou concedida como ajuda aos servidores que reúnam as condições pessoais que a lei especifica (gratificações especiais).

Gratificações aplicadas ao Quadro Próprio do Poder Executivo - QPPE:

- **Gratificação de Atividade de Saúde – GAS**

Gratificação atribuída aos servidores pelo exercício de atividades de saúde dado ao caráter penoso, insalubre, perigoso e com risco de vida das atividades que desenvolvem.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 13.666/02](#) (Institui o Quadro Próprio do Poder Executivo do Estado do Paraná – QPPE, conforme específica e adota outras providências).

- [Decreto nº 3.642/04](#) (Dispõe sobre a regulamentação da Gratificação de Atividade de Saúde – GAS...).
- **Gratificação de Atividade em Unidade Penal ou Correccional Intra Muros – GADI**

Vantagem atribuída aos ocupantes de outros cargos diferentes de agente penitenciário, pelo exercício de atividades de caráter penoso, perigoso, insalubre e com risco de vida com contato direto e contínuo com os internos do DEPEN e das unidades privativas de liberdade da SEDS.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 13.666/02](#), Art. 18
 - [Decreto nº 2.471/04](#) (Dispõe sobre a regulamentação do Adicional de Atividade Penitenciária - AAP, da Gratificação de Atividade em Unidade Penal...).
 - [Decreto nº 2.950/11](#) (Dispõe os valores da Gratificação de Atividade em Unidade Penal ou Correccional Intramuros – GADI).
 - [Decreto nº 5.491/12](#) (Reajusta os valores da Gratificação de Atividade em Unidade Penal ou Correccional Intramuros - GADI - SEAP).
- **Gratificação de Atividade Artística – GAA**

Gratificação atribuída aos servidores do Poder Executivo Estadual, ocupantes das funções de bailarinos e músico que atuem no Centro Cultural Teatro Guáira.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 13.666/12](#), Art. 18, Inciso V.
 - [Lei nº 15.044/06](#) (Altera os vencimentos dos cargos do Quadro Próprio do Poder Executivo, conforme especifica e adota outras providências).
 - [Decreto nº 907/07](#) (A Gratificação de Atividade Artística - GAA, para o servidor público estadual efetivo e ocupante das funções de Bailarino e Músico que atuem no Centro Cultural Teatro Guáira - CCTG...).
- **Adicional de Atividade Penitenciária – AAP**
- Adicional atribuído ao Agente Penitenciário pelo exercício de atividades de caráter penoso, perigoso, insalubre e com risco de

vida, que no desempenho de suas funções mantenha contato direto e contínuo com os internos nas Unidades Penais do Departamento Penitenciário do Estado – DEPEN.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 13.666/02](#) (Institui o Quadro Próprio do Poder Executivo do Estado do Paraná – QPPE, conforme específica e adota outras providências.).
- [Decreto nº 2.471/04](#) (Dispõe sobre a regulamentação do Adicional de Atividade Penitenciária – AAP...).

- **Adicional de Voo - AAV**

Retribuição financeira para o cargo de Agente de Aviação fixada em valor fixo, de natureza permanente, incompatível com serviço extraordinário e horas extras; incorporável para todos os efeitos legais.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 13.666/02](#) (Institui o Quadro Próprio do Poder Executivo do Estado do Paraná – QPPE, conforme específica e adota outras providências.).
- [Lei nº 17.225/12](#) (Altera o inciso II, do art. 18 da Lei nº 13.666/02.).

10.3. AJUDA DE CUSTO

Vantagem atribuída aos servidores, exceto militar, para compensação de despesas de viagem e instalação em virtude de remoção, nomeação para cargo em comissão, designação para função gratificada, serviço ou estudo que passem a ter exercício em nova sede.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 182 a 188 – Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná.

10.4. DIÁRIAS

O servidor civil ou militar que no desempenho de suas atribuições se deslocar de sua sede (cidade ou localidade onde estiver lotado) em caráter eventual ou transitório para outro ponto do estado, do território nacional ou para o exterior em objeto de serviço, terá direito ao recebimento de diárias para custeio das despesas com hospedagem e alimentação.

Quando as distâncias a serem percorridas por terra forem inferiores a 300 km, preferencialmente serão utilizados meios de transporte rodoviário. As viagens com veículos do Estado serão preferencialmente diurnas, das 6 às 20 horas, arbitrando-se um valor para combustíveis e pequenos gastos com o veículo.

Poderá ainda ser destinada certa quantia para as despesas com traslado, via táxi, quando a viagem for efetuada por meio de transporte aéreo ou rodoviário via ônibus.

As diárias são concedidas antecipadamente à data da viagem, calculadas com base nos dias de afastamento. O valor de cada diária – do tipo Viagem Nacional – corresponde a 30% para alimentação e a 70% para hospedagem, não sujeitas a comprovação específica e sim à demonstração de retiradas e de pagamentos realizados pela totalidade do valor recebido. Isto desde que a viagem tenha ocorrido estritamente dentro do período autorizado; o retorno antecipado exige a devolução de diárias e o retorno posterior ao previsto, possibilita o ressarcimento correspondente.

Diárias do tipo: Trabalho de Campo, exclusivamente para alimentação, correspondem a 15% do valor da diária Nacional.

É vedada a concessão de diárias, tanto para hospedagem quanto para alimentação, quando a viagem ocorrer para localidades onde a estrutura organizacional do Estado mantenha refeitório e/ou alojamento gratuito.

A autorização para viagens a serviço e a consequente liberação das diárias de viagem, no âmbito do território nacional, são de responsabilidade dos Secretários de Estado e dos Presidentes de Autarquias ou seus substitutos legais.

As viagens ao exterior, de qualquer servidor, devem necessariamente ser precedidas de autorização do Governador do Estado.

Fundamentação legal:

- [Decreto nº 3.450/01](#) (Instituir no âmbito da Administração Pública Estadual direta e autárquica, o Cartão Corporativo do Estado do Paraná, como meio de pagamento na efetivação da aquisição de bens e serviços).
- [Decreto nº 3.488/01](#) (Normas para o deslocamento dos servidores civis e militares da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo e ainda, aquela contratada em caráter temporário).
- [Decreto nº 3.498/04](#) (Regulamenta a Lei Complementar nº 104/04, que dispõe sobre as Diárias dos servidores civis e militares).
- [Decreto nº 2.663/11](#) (Altera o "caput" do artigo 1º do Decreto nº 1.194, de 2 de maio de 2011, Secretaria de Estado da Administração e da Previdência -SEAP).
- [Resolução Conjunta 001/12 – CC/SEAP/SEFA.](#)

10.5. SALÁRIO FAMÍLIA

É o benefício concedido pelo Estado ao servidor civil, militar em disponibilidade como contribuição ao custeio das despesas de manutenção de sua família.

A cada dependente corresponderá uma cota de salário-família. Os critérios para a concessão do salário-família são os seguintes:

- Quando pai e mãe forem servidores do Estado e viverem em comum, o salário-família será concedido ao pai;
- Se não viverem em comum ao que tiver os dependentes sob sua guarda;
- Se ambos os tiverem de acordo com a distribuição dos dependentes.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 195 a 200 – Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná.
- [Lei nº 6.417/73](#), Art. 55 a 57.
- [Lei Complementar nº 14/82](#), Art. 103 a 106.
- [Emenda Constitucional nº 20/98](#), Art. 13.
- [Lei nº 14.605/05](#), Art. 1º, § 1º e Art. 2º.
- [Decreto nº 6.103/06](#) – (Regulamenta o FASPM – Fundo de Atendimento à Saúde dos Policiais Militares do Paraná), criado pela Lei nº 14.605, de 2005).

10.6. AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

O auxílio-alimentação é devido ao servidor ativo com jornada de 40 horas semanais, cuja remuneração seja de até dois salários-mínimos.

O valor do auxílio-alimentação é estabelecido por Decreto.

O benefício é suspenso se o servidor estiver licenciado ou afastado das suas funções.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 11.034/94](#) (Institui, no âmbito da Administração do Estado, auxílio-alimentação para funcionários e servidores, conforme específica e adota outras providências).
- [Decreto nº 4.512/98](#) (O auxílio-alimentação será concedido aos servidores da Administração Direta do Poder Executivo).
- [Decreto nº 2.269/00](#) (Auxílio-alimentação de que trata a Lei nº 11.034, de 30 de dezembro de 1994 e conforme disposto no Decreto nº 4.512, de 22 de junho de 1998, fica fixado em R\$ 50,00 (cinquenta reais)).
- [Decreto nº 3.456/11](#) (O "caput" do art. 2º do Decreto nº 4.512, de 22 de junho de 1998, passa vigorar com a seguinte redação).

- [Decreto nº 5.384/12](#) (Dá nova redação ao art. 1º do Decreto nº 4.512/1998 – SEAP).

10.7. AUXÍLIO-TRANSPORTE

O auxílio-transporte é aplicável a todos, os servidores públicos civis ativos, com remuneração limite fixados pela legislação correspondente para utilização em despesa de deslocamento da residência para o trabalho e vice-versa.

O valor do auxílio-transporte é de R\$ 124,00 (cento e vinte e quatro reais), pago na data do depósito do pagamento do servidor, independente da categoria profissional a que ele pertença.

O auxílio-transporte terá desconto proporcional aos dias de afastamento, férias e faltas. E não será computado no cálculo do décimo terceiro salário.

O auxílio-transporte tem natureza indenizatória e não se incorpora à remuneração do servidor, para qualquer efeito.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 17.657/13](#) (Institui o auxílio-transporte).
- Remuneração limite até R\$ 2.034,00, vigente desde 12 de Agosto de 2013 ([Lei nº 17.657/13](#)).

10.8. AUXÍLIO-TRANSPORTE PARA PROFESSORES

Os Professores em exercício nos Estabelecimentos de Ensino, Núcleos Regionais da Educação, Secretaria de Estado da Educação e unidades a ela vinculadas, recebem o auxílio-transporte correspondente no mínimo a 24% sobre o vencimento do Nível I, Classe 5, da Carreira, com incidência para todos os efeitos legais, proporcional à jornada de trabalho de 20 horas semanais

Fundamentação legal

- [Lei Complementar nº 103/04](#) (Institui e dispõe sobre o Plano de Carreira do Professor da Rede Estadual de Educação Básica do Paraná e adota outras providências).
- [Lei Complementar nº 123/08](#) (Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro dos Funcionários da Educação Básica da Rede Pública Estadual do Paraná, conforme especifica e adota outras providências).

10.9. AUXÍLIO DOENÇA

Valor correspondente a um mês de vencimento do servidor, após cada período de 24 meses consecutivos de licença para tratamento de saúde, ou 12 meses quando se tratar de licença por motivo de acidente no trabalho ou doença profissional.

Não se aplica aos militares.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 202 a 204 – Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná.

10.10. AUXÍLIO FUNERAL

É o valor correspondente a um mês de remuneração do cargo efetivo do servidor, pago por ocasião do óbito sem qualquer desconto. O pagamento está previsto no Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – [Lei nº 6.174/70](#), artigos 205 e 206 e para o militar na [Lei nº 6.417/73](#), artigos 66 e 67.

- É pago ao cônjuge ou na falta deste, a representante que provar ter efetuado as despesas do funeral;
- A solicitação é feita em formulário próprio, mediante protocolo;
- O auxílio-funeral é pago somente uma vez, independente da existência de acúmulo de cargo;
- O servidor ocupante de cargo em comissão sem vínculo efetivo não recebe auxílio-funeral.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 205 e 206 – Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná.
- [Lei nº 6.417/73](#), Art. 66 e 67 – para o militar.
- [Instrução Normativa nº 01/2005 SEAP](#).

10.11. AUXÍLIO PARA DIFERENÇA DE CAIXA

Trata-se de vantagem salarial mensal, correspondente a cinco por cento do valor do respectivo símbolo ou vencimento, ao funcionário que no desempenho de suas atribuições lidar com numerário do Estado, prevista no Art. 201 do Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – [Lei nº 6.174/70](#) – porém sem regulamentação e sem aplicação.

11. LICENÇAS MÉDICAS

11.1. PERÍCIA MÉDICA

A Divisão de Medicina e Saúde Ocupacional – DIMS é a unidade administrativa do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP responsável pela política de saúde ocupacional, por meio dos setores de:

- Perícia Médica;
- Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho;
- Coordenação Técnica.

A DIMS tem por atribuição a avaliação da capacidade laborativa por meio de exames pré-admissionais, a concessão de licenças médicas aos servidores estatutários e ocupantes de cargos em comissão e, o controle dos atestados médicos de servidores contratados pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT e pelo regime especial.

A sede da DIMS está localizada em Curitiba e, nas demais cidades do Estado estão representadas pelas Juntas de Inspeção e Perícia Médica – JIPM's, que se distribuem nos seguintes municípios: Apucarana, Campo Mourão, Cascavel, Cornélio Procopio, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Guarapuava, Irati, Jacarezinho, Loanda, Londrina, Maringá, Paranaguá, Paranaíba, Pato Branco, Ponta Grossa, Umuarama e União da Vitória.

O presente material tem por finalidade orientar sobre a concessão de licenças médicas, esclarecer as dúvidas quanto à documentação necessária, como proceder quando o servidor for acometido de problemas de saúde que o impeça de comparecer ao trabalho e de como justificar tais afastamentos.

11.2. PROCEDIMENTOS PARA LICENÇAS MÉDICAS

Os servidores estatutários e os ocupantes de cargo em comissão poderão obter licença médica de acordo com a legislação vigente e mediante avaliação médico pericial da Divisão de Medicina e Saúde Ocupacional.

Quando o servidor se ausentar do trabalho por motivo de doença, por até três dias no mês, consecutivos ou não, deve entregar o atestado médico, sem o CID – Classificação Internacional de Doenças, à sua chefia imediata ou à Unidade de Recursos Humanos do seu órgão de origem.

Quando o motivo da doença exigir mais de três dias de falta ao trabalho, ininterruptos ou não, no mesmo mês, o servidor deve dirigir-se à DIMS ou JIPM para avaliação médico pericial, imediatamente após a emissão do atestado médico.

Os servidores cujos antecedentes médicos revelarem alta frequência de licenças para tratamento de saúde ou de pessoa da família, poderão ser convocado pela DIMS para exames de revisão, que concluirá pela manutenção

ou cassação da licença. Se necessário deslocamento para Curitiba, as despesas deverão ser custeadas pelo servidor.

O número de dias indicado para licença médica no atestado fornecido pelo médico assistente (Sistema de Assistência à Saúde – SAS, outros convênios e particular) é apenas uma sugestão. A definição do período de permanência em licença médica fica a critério soberano da Perícia Médica, podendo a quantidade de dias ser em número igual, superior ou inferior ao indicado pelo médico assistente.

Os Comprovantes de licença médica emitidos pelas JIPM's estão sujeitos a posterior homologação pela DIMS.

Quando se dirigir à DIMS ou JIPM para obter qualquer tipo de licença médica, o servidor deverá estar munido dos seguintes documentos básicos:

- Carteira de Identidade;
- Contracheque – identifica o vínculo do servidor: se estatutário, cargo em comissão, regime especial ou CLT (Celetista);
- Requerimento para Licença Médica – obtido no local de trabalho do servidor ou na Unidade de Recursos Humanos do seu órgão;
- Atestado Médico contendo o diagnóstico codificado ou por extenso;
- Outros documentos específicos para cada tipo de licença.

O Requerimento para Licença Médica tem por finalidade a identificação do servidor junto à DIMS ou JIPM, bem como dar ciência à chefia imediata de que o servidor solicitará licença por motivo de doença.

Esse documento deve ser totalmente preenchido no local de trabalho do servidor, assinado sobre carimbo pela chefia imediata, ou pelo Chefe da Unidade de Recursos Humanos de seu órgão de origem, bem como, pelo requerente.

O requerimento para licença médica é válido por 24 horas contados da data de sua emissão.

É vedada à chefia imediata ou à Unidade de Recursos Humanos, a exigência do atestado médico ou qualquer tipo de exame para o fornecimento do Requerimento para Licença Médica.

O atestado médico deve ser expedido pelo médico assistente nos casos em que julgar necessário o afastamento do trabalho e deverá conter os seguintes dados:

- Nome legível do paciente;
- CID – Classificação Internacional de Doenças – tendo em vista o Código de Ética Médica, o atestado é arquivado na DIMS ou JIPM, resguardando se o sigilo médico;
- Data do comparecimento do servidor à consulta médica;

- Assinatura do Médico sobre carimbo contendo identificação (nº.) do registro no Conselho Regional de Medicina – CRM, ou receituário personalizado.

O documento, atestado médico, apresentado para avaliação pericial, terá validade máxima de 72 horas contadas da data de sua emissão. Observar que a apresentação do servidor ao sistema pericial deve ocorrer sempre nas primeiras horas da emissão do atestado médico.

As licenças médicas concedidas pela DIMS são:

- Para tratamento de saúde;
- Por acidente de trabalho;
- À gestante;
- Para tratamento de saúde de pessoa da família;
- Licença maternidade para fins de adoção legal;
- Licença através de formulário – Guia para licença médica até sete dias;
- Licença em trânsito;
- Licença para trâmite de aposentadoria.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 221 a 237 – Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná.
- [Lei nº 12.404/98](#) (Dá nova redação ao art. 237, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970).
- [Decreto nº 4.058/94](#) (Concessão de 30 dias de licença à servidora que der a luz a criança...).
- [Decreto nº 4.003/04](#) (Dando nova redação ao art. 4º do Decreto nº 4058 de 26/9/1994)
- [Resolução nº 6.105/05](#) SEAP.

11.2.1. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

O servidor deve apresentar os documentos básicos na DIMS ou JIPM e se submeter à avaliação médico pericial.

O servidor hospitalizado ou impossibilitado de se locomover deve encaminhar os documentos, através de portador, à DIMS ou JIPM mais próxima para receber orientação quanto ao procedimento necessário para a concessão da licença.

Em caso de prorrogação da licença, o procedimento deverá ser o mesmo do inicial.

Em caso de aborto legal serão concedidos 30 dias de licença, para tratamento de saúde.

O servidor que necessitar de horas de afastamento dentro de sua jornada de trabalho, deverá comparecer à DIMS ou JIPM apresentando os documentos básicos e submeter-se à avaliação médico pericial.

Em hipótese alguma será concedida licença retroativa.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 221 a 231 – Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná.
- [Decreto nº 4.058/94](#) (Concessão de 30 dias de licença à servidora que der a luz a criança...).

11.2.2. LICENÇA POR ACIDENTE DE TRABALHO

Considera-se acidente de trabalho, toda lesão corporal ou perturbação da capacidade funcional que, no exercício do trabalho, ou por motivo dele, resultar de causa externa, súbita, imprevista ou fortuita, que cause a morte ou a incapacidade para o trabalho, total ou parcial, permanente ou temporária.

Quando necessária à concessão de licença médica o servidor apresentará os documentos básicos e a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, que deverá ser fornecida e preenchida pela Unidade de Recursos Humanos do servidor, ou por sua chefia imediata.

A CAT deverá ser encaminhada à DIMS ou à JIPM até 24 horas do ocorrido, independentemente de concessão ou não de licença.

Não será aceita CAT incompleta, fora do prazo legal ou rasurada.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 227 e 228 – Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná
- [Lei nº 10.692/93](#), Art. 15 a 19
- [Resolução nº 6.105/05](#) SEAP

11.2.3. LICENÇA À GESTANTE

Será concedida licença de 120 dias à funcionária gestante, após a 36ª semana, ou a partir da data de nascimento da criança, mediante avaliação médica, requerida no máximo até 30 dias após o parto.

A licença à gestante é prorrogável por mais 60 dias, por força da [Lei 16.176/09](#).

Quando a gestante necessitar de licença para tratamento de saúde por qualquer doença, a partir da 36ª semana de gestação, impõe-se a concessão de licença à gestante e não mais licença para tratamento de saúde.

Havendo óbito da criança no curso da licença à gestante, a servidora poderá reassumir suas funções, se assim o desejar, mediante avaliação da DIMS, ou cumprir integralmente o prazo de licença à gestante.

Documentos específicos para concessão da licença à gestante:

- Pré parto:
- Atestado do médico assistente, com o CID – Classificação Internacional de Doenças e período gestacional;
- Carteira de gestante, ou ecografia;
- Documentos básicos exigidos para concessão de licença médica.
- Pós-parto:
- Fotocópia da certidão de nascimento da criança;
- Documentos básicos exigidos para concessão de licença médica.
- Não é necessária a presença da criança para a avaliação médico pericial.

Fundamentação legal:

- [Constituição Federal](#), Art. 39, § 3º, combinado com o Art. 7º, XVIII.
- [Constituição Estadual](#), Art. 34, XI.
- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 236 – Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná.
- [Decreto nº 4.058/94](#) (Concessão de 30 dias de licença à servidora que der a luz a criança...).
- [Lei nº 16.176/09](#) (Autoriza o Poder Executivo a prorrogar, por mais 60 dias, a Licença à Gestante de que trata o artigo 7º, inciso XVIII, da Constituição Federal e artigo 34, inciso XI, da Constituição do Estado do Paraná.).

11.2.4. LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

É concedida ao servidor estatutário ou ocupante de cargo em comissão, quando necessitar assistir familiar doente, na condição de cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, mediante avaliação médico pericial.

O servidor estatutário terá direito a esta licença com vencimentos integrais até 90 dias, consecutivos ou não, compreendidos no período de 24 meses. Ultrapassado o período de 90 dias, consecutivos ou não, a licença somente será concedida com os seguintes descontos:

- De 50% do vencimento, quando exceder de 90 dias até 180 dias;
- Sem vencimento ou remuneração, quando exceder de 180 dias até 360 dias, limite da licença.

Só poderá ser concedida nova licença depois de transcorridos dois anos do término da licença anterior.

O ocupante de cargo em comissão terá direito a esta licença, com vencimentos integrais, por somente 15 dias no intervalo de 60 dias consecutivos.

Para obter licença por motivo de doença em pessoa da família, o servidor estatutário ou cargo em comissão deverá provar ser indispensável a sua assistência pessoal, incompatível com o exercício do cargo.

Documentos específicos para concessão da licença por motivo de doença em pessoa da família:

- Atestado médico em nome do servidor constando que é para cuidar de familiar, identificando o paciente e o diagnóstico da doença – CID;
- Solicitação de atendimento domiciliar ou hospitalar através do preenchimento de formulário próprio na DIMS;
- Documentos básicos exigidos para concessão de licença médica.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 237 – Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná.
- [Lei nº 12.404/98](#) (Dá nova redação ao art. 237, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970).

11.2.5. LICENÇA MATERNIDADE PARA FINS DE ADOÇÃO LEGAL

Será concedida licença maternidade, pelo prazo de 120 dias, à servidora que adotar criança ou adolescente.

A licença maternidade é prorrogável por mais 60 dias, por força da [Lei 16.176/09](#).

A licença poderá ser requerida a partir do trânsito em julgado da sentença de adoção ou da autorização judicial de guarda para fins de adoção.

Além dos documentos básicos para concessão de licença, a servidora deverá apresentar fotocópia do Termo de Guarda e Responsabilidade.

Fundamentação legal:

- [Decreto nº 4.058/94](#) (Concessão de 30 dias de licença à servidora que der a luz a criança.).
- [Decreto nº 4.003/04](#) (Dando nova redação ao art. 4º do Decreto 4058 de 26/9/1994).
- [Lei nº 16.176/09](#) (Autoriza o Poder Executivo a prorrogar, por mais 60 dias, a Licença à Gestante de que trata o artigo 7º, inciso XVIII, da Constituição Federal e artigo 34, inciso XI, da Constituição do Estado do Paraná).

11.2.6. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE ATRAVÉS DE FORMULÁRIO – GUIA PARA LICENÇA MÉDICA DE ATÉ SETE DIAS

O servidor domiciliado em cidade não abrangida pela DIMS ou JIPM e que não reúna condições físicas de locomoção por motivo de doença, poderá obter licença médica de até sete dias através da Guia de Licença Médica.

Este documento deve ser totalmente preenchido no local de trabalho do servidor, assinado e carimbado pela chefia imediata ou pelo Chefe da Unidade de Recursos Humanos de seu órgão de origem, bem como pelo requerente. O documento deverá ser entregue ao médico assistente, que preencherá os campos na forma de um atestado médico. Após o preenchimento, a primeira via deverá ser enviada à DIMS ou à JIPM mais próxima para fins de homologação. Em caso de envio pelo Correio, será observada a data da postagem. A segunda via deverá ser entregue no local de trabalho, no prazo máximo de 48 horas da emissão da guia.

Esta licença poderá ser prorrogada, no máximo, por mais sete dias, mediante exames comprobatórios e observará os mesmos procedimentos seguidos para a licença inicial. Licenças superiores a 14 dias só serão concedidas mediante avaliação médica na DIMS ou na JIPM.

Fundamentação legal:

- Resolução nº 6.105/05 SEAP.

11.2.7. LICENÇA EM TRÂNSITO

A DIMS homologará as licenças médicas de servidores do Estado do Paraná, concedidas por órgãos periciais oficiais de outros Estados, quando esses servidores se encontrarem fora de seu Estado de domicílio. A licença será homologada por tempo mínimo necessário para sua recuperação, até que possibilite o retorno do servidor ao seu domicílio.

A licença referida neste capítulo aplica-se aos servidores em:

- Disposição funcional ou permuta;
- Tratamento médico especializado;
- Viagens a serviço para o Governo do Estado do Paraná a outras unidades da federação.

Para os casos mencionados acima o servidor ou seu representante deverá procurar o Sistema Pericial Oficial do Estado em que se encontrar e submeter-se a avaliação médico pericial. Em seguida, deverá encaminhar o laudo da avaliação realizada, constando o CID – Classificação Internacional de Doenças, para homologação pela DIMS.

Não havendo no local em que se encontrar sistema pericial oficial Estadual, o servidor deverá seguir as orientações para Licença através de Formulário.

Fundamentação legal:

- [Resolução nº 6.105/05 SEAP](#).

11.2.8. LICENÇA PARA TRÂMITE DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Esta licença tem caráter administrativo e é concedida ao servidor que, após avaliação médico pericial, seja considerado definitivamente incapacitado.

A aposentadoria por invalidez é de iniciativa e sugestão da DIMS e posterior avaliação médica e homologação pela Parana Previdência, não sendo necessário que o servidor a solicite através de processo.

Fundamentação legal:

- [Constituição Estadual](#), Art. 35, parágrafo 1º.
- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 216, 217, 223 e 224 – Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná.
- [Lei nº 12.398/98](#), Art. 45.
- [Resolução nº 6.105/05 SEAP](#).

11.2.9. AFASTAMENTO TEMPORÁRIO DE FUNÇÃO E READAPTAÇÃO

Também são concedidos pela DIMS o Afastamento Temporário de Função e a Readaptação. Quando o médico assistente recomendar afastamento de algumas atividades relacionadas com a função desempenhada, com a permanência do servidor no trabalho, mas executando outras atividades, o servidor deverá comparecer à DIMS ou JIPM com os documentos básicos e submeter-se à avaliação médico pericial. À critério médico será concedido afastamento temporário da função ou readaptação.

Nas duas situações, o servidor permanece trabalhando.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 119 a 122 – Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná.
- [Resolução nº 6.105/05 SEAP](#).

11.2.10. LICENÇA DE SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO

- O servidor ocupante de cargo em comissão que necessitar se afastar do trabalho de quatro a 15 dias para tratamento de saúde, deverá dirigir-se à DIMS ou JIPM, munido da carteira de identidade, do contracheque e do atestado médico, dentro do prazo de validade, e passar por avaliação médico pericial. O atestado médico, após avaliação da DIMS ou JIPM, deverá ser entregue à chefia imediata no prazo de 24 horas.

O ocupante de cargo em comissão pode ter, no máximo, 15 dias de atestado num período de 60 dias. Quando os atestados ultrapassarem os 15 dias, o servidor deve dirigir-se ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, para obter licença médica e auxílio-doença.

- Em caso de hospitalização ou impossibilidade de locomoção, o servidor deverá encaminhar o atestado médico através de um familiar ou pessoa de sua confiança.
- Ocorrendo acidente de trabalho, o servidor deve comunicar a sua chefia imediata ou chefia da Unidade de Recursos Humanos, que comunicará o acidente ao INSS, em formulário próprio, no prazo de 24 horas da ocorrência.

A licença por motivo de acidente de trabalho seguirá os procedimentos determinados na legislação previdenciária. (consulte www.inss.gov.br).

- A licença maternidade deverá ser precedida de avaliação pela DIMS. A servidora solicitante deverá comparecer na DIMS ou JIPM, munida do atestado médico, da carteira de identidade e do contracheque, quando então será submetida à avaliação pericial para a concessão da licença. O médico perito sobre carimbo o atestado e a servidora deverá entregá-lo no seu local de trabalho. Caso ocorra o parto antes do comparecimento à DIMS ou JIPM, além dos documentos supramencionados, a servidora deverá apresentar a cópia da certidão de nascimento da criança, não sendo necessário o comparecimento do recém-nascido por ocasião do exame pericial.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 208, I ao VI – Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná.
- [Resolução nº 6.105/05](#) SEAP.

12. OUTRAS LICENÇAS

12.1. LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

É concedida ao servidor convocado para o Serviço Militar ou outros encargos de Segurança Nacional. Da remuneração do servidor será descontada mensalmente a importância que receber na qualidade de incorporado, podendo optar pelas vantagens do serviço militar.

Concede-se a licença mediante apresentação de documento oficial de incorporação. Após desincorporar o servidor terá 30 dias para reassumir o seu cargo.

É garantida a concessão de licença com remuneração do cargo durante os estágios não remunerados ao Oficial da Reserva das Forças Armadas e se o estágio for remunerado assegura-se a opção.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 238 e 239 – Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná.

12.2. LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

Depois de estável o servidor poderá obter licença, sem vencimento, para trato de interesses particulares. Deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

A licença poderá ser de no máximo dois anos contínuos e só poderá ser concedida nova licença depois de decorridos dois anos do término da anterior. Não será concedida quando inconveniente para o serviço.

O servidor pode desistir a qualquer tempo da licença.

Em caso de comprovado interesse público a licença poderá ser cassada pela autoridade competente mediante expressa notificação, devendo o servidor se apresentar no prazo de 30 dias.

Não tem direito a este tipo de licença o servidor que esteja obrigado a indenizar ou devolver valor aos cofres públicos.

Durante o período de Licença para Trato de Interesses Particulares, o servidor pode optar por recolher as contribuições previdenciárias, para não ser interrompida a contagem do seu tempo de contribuição para efeitos de aposentadoria no regime de previdência do Estado. A qualquer momento depois do início da suspensão do pagamento, assegura seus direitos a partir da data da primeira contribuição que efetivar. Deve procurar a ParanaPrevidência para mais informações.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 128, XII – Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná.
- [Lei nº 12.398/98](#) (Cria o Sistema de Seguridade Funcional do Estado do Paraná, transforma o Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores do Estado do Paraná – IPE em serviço social, autônomo, denominado ParanaPrevidência e adota outras providências).
- [Emenda Constitucional nº 20/98](#), Art. 40.
- [Resolução nº 53/00](#) Conselho Diretor da ParanaPrevidência.

12.3. LICENÇA ESPECIAL

Ao servidor estável que durante o período de 10 anos consecutivos não se afastar do exercício de suas funções, é assegurado o direito a licença especial de seis meses por decênio, com vencimento e demais vantagens.

A cada quinquênio de efetivo exercício, ao servidor que a requerer, será concedida licença especial de três meses, com todos os direitos e vantagens inerentes ao cargo efetivo, não podendo este período ser fracionado.

Não podem usufruir de licença especial, simultaneamente, o servidor e seu substituto legal. Neste caso, tem preferência para o gozo da licença quem a requerer em primeiro lugar ou quando requerido ao mesmo tempo, aquele que tenha mais tempo de serviço. Não poderão usufruir licença simultaneamente, servidores que ultrapassem a sexta parte da lotação de cada órgão.

Não se inclui no prazo de licença especial o período de férias regulamentares.

Não é considerado afastamento do exercício faltas não justificadas até o número de cinco no quinquênio.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 247 a 250 – Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná.
- [Decreto nº 2.149/76](#).
- [Lei nº 12.676/99](#) (Acresce inciso XIV ao art. 249, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1.970 (Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná) e dá outras providências).

12.4. LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO

A licença será concedida na forma da legislação eleitoral, mediante requerimento do servidor com a juntada da Certidão de Solicitação de Registro de Candidatura.

A [Lei Complementar Federal nº 64/90](#), em seu artigo 1º, inciso II, estabelece que sejam inelegíveis os servidores públicos, estatutários ou não, de órgão ou entidade da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e dos Territórios, inclusive das fundações mantidas pelo Poder Público que não se afastarem até três meses anteriores ao pleito eleitoral.

É garantida remuneração integral, com execução das vantagens que exigem a efetiva prestação de serviços tais como: serviço extraordinário, adicional noturno e verbas indenizatórias.

O afastamento se iniciará a partir da data prevista para a desincompatibilização e o servidor deverá retornar as suas atividades no dia posterior à data do pleito eleitoral.

O detentor de Cargo em Comissão deverá solicitar exoneração quatro meses antes, pois a este não é concedida licença.

Fundamentação legal:

- [Lei Complementar Federal nº 64/90](#) (Estabelece, de acordo com o art. 14, § 9º da Constituição Federal, casos de inelegibilidade, prazos de cessação, e determina outras providências).

12.5. LICENÇA PARA EXERCER MANDATO ELETIVO

Durante o exercício de mandato eletivo federal ou estadual, o servidor fica afastado do exercício do cargo e somente por antiguidade pode ser promovido com aproveitamento do tempo em que permaneceu no exercício do Mandato Eletivo.

- Para mandato eletivo federal, estadual ou distrital ficará afastado do seu cargo, emprego ou função;
- Para mandato de prefeito será afastado do cargo;
- Para mandato de vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função com a remuneração do cargo eletivo; e não havendo compatibilidade de horários deverá optar.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 128, X – Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná.
- [Constituição Federal](#), Art. 38.

12.6. LICENÇA À FUNCIONÁRIA CASADA COM SERVIDOR

A funcionária casada com servidor público civil ou militar, no caso de não ser possível a remoção na forma do artigo 67 do Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná- [Lei 6.174/70](#), terá direito a licença sem vencimento quando o marido for mandado servir, independentemente de solicitação, em outro ponto do Estado, do Território Nacional ou no Exterior.

A licença é concedida mediante pedido devidamente instruído que deverá ser renovado de dois em dois anos. Independentemente do regresso do marido, a funcionária poderá reassumir o exercício a qualquer tempo.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 245 e 246 – Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná.
- [Constituição Estadual](#), Art. 38.

12.7. LICENÇA AO SERVIDOR ESTUDANTE

Ao servidor matriculado em estabelecimento de ensino será concedido, sempre que possível, por ato do Secretário de Estado ou diretor de órgão autônomo, horário especial de trabalho que possibilite frequência regular às aulas, mediante comprovação por parte do interessado do horário das aulas para efeito de reposição obrigatória.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 252 – Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná.

12.8. LICENÇA PARA EXERCER MANDATO SINDICAL

O Art. 8º da [Constituição Federal](#), garante a livre Associação Profissional ou Sindical, vedando a dispensa do empregado sindicalizado.

A [Constituição Estadual](#) no Art. 37 assegura ao servidor público, eleito para direção sindical, todos os direitos inerentes ao cargo, mesmo aos suplentes do registro de candidatura até um ano após o término do mandato, extensivo aos candidatos não eleitos até um ano após a eleição.

É facultado ao servidor público eleito para a direção de sindicato ou associação de classe, o afastamento do seu cargo sem prejuízo dos vencimentos, vantagens e ascensão funcional na forma que a lei estabelecer.

Se a entidade for associação de classe, deve ser comprovado que se trata de representante de servidores públicos somente e ainda o sindicato deve estar oficialmente constituído inclusive com registro no Ministério do Trabalho.

Conforme estabelecem a [Lei nº 10.981/94](#) e a [Lei nº 15.304/06](#), a obtenção da licença ocorre nas seguintes condições:

- Liberação mediante requerimento do servidor na proporção de três dirigentes, mais um dirigente a cada dois mil servidores associados, por entidade Sindical, até o limite de oito;
- Liberação com duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada sucessivamente se eleito.

Fundamentação legal:

- [Constituição Federal](#), Art. 8º.
- [Constituição Estadual](#), Art. 37.
- [Lei nº 10.981/94](#) (Assegura ao servidor público estadual, eleito dirigente sindical, ainda que na condição de suplente, os direitos inerentes ao cargo, na forma que especifica...).
- [Lei nº 15.304/06](#) (Revoga o parágrafo único do art. 3º, da Lei nº 10.981, de 27 de dezembro de 1994).

12.9. LICENÇA PATERNIDADE

A licença paternidade é de cinco dias devendo ser justificada essa ausência com a apresentação da certidão de nascimento do filho.

Fundamentação legal:

- [Constituição Estadual](#), Art. 34, XII.
- [Decreto nº 4.658/89](#) (Acréscimo de 1/3 à remuneração do mês em razão das férias, aos funcionários civis e militares da Administração direta e autárquica).

12.10. AFASTAMENTO PARA CURSO

É o afastamento do servidor público sob qualquer regime jurídico de trabalho para participar de cursos de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização, bem como qualquer seminário, programa, congresso, palestra, elaboração de tese ou dissertação, estágio técnico supervisionado ou outra atividade de estudo, no País ou no Exterior.

O afastamento do servidor também poderá ocorrer para participar de evento decorrente de acordo de cooperação técnico-científico que o Governo do Estado celebre com outras instituições ou países. Em ambos os casos deverão ser observados os procedimentos definidos no [Decreto nº 444/95](#).

O Afastamento para curso pode ocorrer nas seguintes formas:

- Com ônus, quando a autorização abranger direito a passagem, bolsa e/ou auxílio, fixado o valor de até no máximo 80% daquela concedida por instituição oficial, quando houver, além do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
- Com ônus limitado, quando autorizada apenas à percepção do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
- Sem ônus, quando ocorrer à suspensão total do vencimento ou salário e das demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretar qualquer despesa para a Administração Pública Estadual.

O afastamento para participar de curso deve ser solicitado pelo próprio servidor, no mínimo 30 dias antes do início do evento, em formulário próprio, constando no processo todos os documentos e informações previstos pelo [Decreto nº 444/95](#) e a anuência do titular do Órgão da Administração Pública Estadual onde o servidor estiver lotado.

Os afastamentos para o Exterior, com ou sem ônus, e os afastamentos dentro do País, com ônus ou com ônus limitado, devem ser previamente autorizados

pelo Chefe do Poder Executivo, não podendo o servidor público se afastar antes da publicação da autorização governamental no Diário Oficial.

Os afastamentos para cursos de formação, aperfeiçoamento, seminários e outros eventos promovidos pelo Governo do Estado do Paraná, independente da duração ou dos dias de afastamento do efetivo exercício, precisam ser autorizados pela chefia imediata e pelo titular do Órgão de lotação do servidor.

O afastamento para cursos de Pós-Graduação somente será autorizado para o servidor que já tenha completado 36 meses de efetivo exercício público estadual.

Pela legislação vigente, os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual estão vedados à prática dos atos de afastamento de servidores civis e militares para estudos ou a serviço no Exterior, com ou sem ônus ao Estado e dentro do território nacional, que importe em despesas ao Estado.

O servidor que obtiver autorização de afastamento para Curso no País ou Exterior, ou Curso de Pós-Graduação promovido pela Escola de Governo do Paraná, deve apresentar até 30 dias contados da data em que reassumir suas funções, à unidade de recursos humanos do órgão de origem, comprovação de frequência e aproveitamento do curso a que foi autorizado.

Fundamentação legal:

- [Decreto nº 444/95](#) (Autorização para afastamento de servidor civil, sob qualquer regime jurídico de trabalho, da Administração Direta e Autárquica, para participar de cursos...).
- [Decreto nº 5.098/05](#) (Dispondo sobre pedidos de afastamento ao exterior, dos servidores das instituições estaduais de ensino).

12.11. LICENÇA REMUNERATÓRIA PARA FINS DE APOSENTADORIA

Licença Especial Remuneratória para fins de Aposentadoria é o afastamento, a pedido, com todos os direitos e vantagens inerentes ao cargo efetivo, após 30 dias da data da protocolização do pedido de aposentadoria, desde que tenham sido averbados todos os tempos computáveis para aposentadoria.

Não se aplica aos militares.

A contagem dos 30 dias se dá a partir da entrada do protocolo de aposentadoria na Coordenadoria de Concessão de Benefícios da Parana Previdência, porém o órgão do servidor tem 15 dias para conceder a licença.

Interrompe-se a contagem do prazo de 30 dias no caso de diligências externas à Parana Previdência, para regularizar processo ou ratificar pedido por parte do servidor.

Interrompido o prazo, depois de iniciado o seu curso, este se reinicia, ou seja, o prazo decorrido até então é desconsiderado, começando uma nova contagem.

Apenas nos casos de indeferimento sem causa ou improcedente é devido o dobro do salário a título de indenização ao servidor. O pagamento deve ser feito em única parcela, em folha de pagamento, no mês subsequente ao requerimento, protocolado ao Grupo de Recursos Humanos Setorial – GRHS e instruído com informação sobre permanência em atividade depois de requerida a aposentadoria e até seu indeferimento, bem como com o documento que comprove o indeferimento do pedido de aposentadoria.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 14.502/04](#) (Altera da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, dispondo sobre licença especial remunerada para fins de aposentadoria).
- [Decreto nº 5.913/05](#) (Licença Especial Remuneratória para fins de aposentadoria, é o afastamento, a pedido, com todos os direitos e vantagens inerentes ao cargo efetivo...).

13. ÉTICA E COMPORTAMENTO

13.1. DIREITOS DO SERVIDOR PÚBLICO

Conforme o artigo 34 da [Constituição Estadual](#) é direito do servidor público, entre outros:

- Vencimentos ou proventos não inferiores ao salário-mínimo;
- Irredutibilidade do subsídio e dos vencimentos dos ocupantes de cargo e emprego público, ressalvado o que dispõe o artigo 37, XV, da [Constituição Federal](#);
- Garantia de vencimento nunca inferior ao salário-mínimo para os que percebem remuneração variável;
- Décimo terceiro vencimento com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;
- Remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;
- Salário família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei;
- Duração da jornada normal de trabalho não superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais, facultada a compensação de horário e redução de jornada, nos termos da lei;
- Repouso semanal remunerado;
- Remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento ao do normal.
- Gozo de férias anuais remuneradas com pelo menos um terço a mais do que a remuneração normal, vedada a transformação do período de férias em tempo de serviço;

- Licença à gestante sem prejuízo do cargo ou emprego e dos vencimentos ou subsídios, com a duração de cento e vinte dias;
- Licença paternidade, nos termos fixados em lei;
- Proteção do mercado de trabalho da mulher mediante incentivos específicos, nos termos da lei;
- Redução dos riscos inerentes ao trabalho por meio de normas de saúde, higiene e segurança;
- Adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;
- Proibição de diferença de vencimentos de exercício de funções e de critérios de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;
- Adicionais por tempo de serviço na forma que a lei estabelecer;
- Assistência e previdência sociais extensivas aos dependentes e ao cônjuge;
- Gratificação pelo exercício da função de chefia e assessoramento;
- Promoção, observando-se rigorosamente os critérios de antiguidade e merecimento.

Fundamentação legal:

- [Constituição Federal](#), Art. 37, XV.
- [Constituição Estadual](#), Art. 34.

13.2. DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

Os deveres do servidor público são:

- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Urbanidade;
- Discrição;
- Lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir;
- Observância das normas legais e regulamentares;
- Obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Levar ao conhecimento de autoridades superiores irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- Providenciar para que esteja sempre em ordem no assentamento individual, sua declaração de família;
- Atender prontamente às requisições para defesa da Fazenda Pública e à expedição de certidões para defesa de direito;

- Guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função;
- Submeter-se a inspeção médica que for determinada pela autoridade competente;
- Frequentar cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento ou especialização;
- Comparecer à repartição às horas de trabalho ordinário e às de trabalho extraordinário, quando convocado, executando os serviços que lhe competirem.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 279 – Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná.

13.3. PROIBIÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO

Ao servidor é proibido:

- Exercer cumulativamente dois ou mais cargos ou funções públicas, salvo as exceções permitidas em lei;
- Referir-se de modo depreciativo em informação, parecer ou despacho, às autoridades e atos da administração pública, federal ou estadual, podendo em trabalho assinado, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;
- Retirar, modificar ou substituir, sem prévio consentimento da autoridade competente, qualquer documento de órgão estadual, com o fim de criar direito ou obrigação ou de alterar a verdade dos fatos;
- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade do cargo ou função;
- Promover manifestação de apreço ou despreço e fazer circular ou subscrever lista de donativos, no recinto de serviço;
- Coagir ou aliciar subordinados com o objetivo de natureza partidária;
- Enquanto na atividade participar de diretoria, gerência, administração, Conselho Técnico ou Administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial:
- Contratante ou concessionária de serviço público estadual;
- Fornecedora de equipamento ou material de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão estadual;
- Praticar a usura em qualquer de suas formas;
- Pleitear como procurador ou intermediário, junto aos órgãos estaduais, salvo quando se tratar da percepção de vencimento, remuneração, provento ou vantagens de parente, consanguíneo ou afim, até segundo grau;

- Receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie, em razão do cargo ou função;
- Revelar fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência, em razão do cargo ou função, salvo quando se tratar de depoimento em processo judicial, policial ou administrativo;
- Cometer a pessoa estranha ao serviço do Estado, salvo nos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;
- Censurar pela imprensa ou por qualquer outro órgão de divulgação pública as autoridades constituídas, podendo fazê-lo em trabalhos assinados, apreciando atos dessas autoridades sob o ponto de vista doutrinário, com ânimo construtivo;
- Entreter-se nos locais e horas de trabalho, em palestras, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;
- Deixar de comparecer ao trabalho sem causa justificada;
- Atender pessoas estranhas ao serviço, no local do trabalho, para o trato de assuntos particulares;
- Empregar materiais e bens do Estado em serviço particular, ou sem autorização superior retirar objetos de órgãos estaduais;
- Aceitar representações de Estados estrangeiros;
- Incitar greves ou aderir a elas (ver artigo 37, VII, da [Constituição Federal](#) e artigo 27, VII, da [Constituição Estadual](#));
- Exercer comércio entre os colegas de trabalho;
- Valer-se de sua qualidade de servidor para melhor desempenhar atividade estranha às suas funções ou para lograr qualquer proveito, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 285 – Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná.
- [Constituição Estadual](#), Art. 27.
- [Constituição Federal](#), Art. 37.

13.4. RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR

A responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, decorre de procedimento doloso (com intenção) ou culposo (sem intenção) que importe prejuízo da Fazenda Estadual ou de terceiros. Cabe indenização aos cofres públicos, paga em prestações mensais até a quinta parte da remuneração.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 286 a 290 – Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná.

13.5. PENAS DISCIPLINARES

Penas disciplinares aplicáveis ao servidor público:

- Advertência, aplicada verbalmente em caso de mera negligência;
- Repreensão, aplicada por escrito, em caso de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres e reincidência em falta que tenha resultado na pena de advertência;
- Suspensão, que não excederá de 90 dias, aplicada em caso de falta grave, de infração às proibições, e de reincidência em falta que tenha resultado em pena de repreensão;
- Multa, aplicada quando houver conveniência para o serviço, convertendo a suspensão em multa na base de 50% por dia de vencimento ou remuneração, sendo obrigado o funcionário, neste caso, a permanecer no serviço;
- Destituição de função, aplicada em caso de falta de exatidão no cumprimento do dever, de benevolência ou negligência contributiva para falta de apuração, no devido tempo, de infração perpetrada por outrem;
- Demissão, aplicada nos casos de:
 - Crime contra a administração pública;
 - Abandono do cargo;
 - Incontinência pública e escandalosa, vício de jogos proibidos e embriaguez habitual;
 - Ofensa física em serviço, contra servidor ou particular, salvo em legítima defesa;
 - Insubordinação grave em serviço;
 - Aplicação irregular dos dinheiros públicos;
 - Revelação de segredo que se conheça em razão do cargo ou função;
 - Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio do Estado;
 - Corrupção passiva, nos termos da Lei penal;
 - Transgressão a qualquer das proibições previstas no item II, do artigo 285 do Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – [Lei 6.174/70](#), quando de natureza grave e se comprovada má-fé.
- Cassação de aposentadoria ou disponibilidade, se ficar provado que o inativo:
 - Praticou falta grave no exercício do cargo ou função;
 - Aceitou ilegalmente cargo ou função pública;
 - Aceitou representação de Estado estrangeiro sem prévia autorização do Presidente da República;
 - Praticou usura em qualquer das suas formas;
 - Perdeu a nacionalidade brasileira.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 291 e 293 – Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná.

13.5.1. EXONERAÇÃO

É a forma de extinção da relação funcional por ato voluntário do servidor ou por conveniência administrativa ex-offício, não tendo portanto caráter punitivo.

Considera-se automaticamente exonerado do cargo em comissão que ocupar o funcionário que for aposentado, reformado ou transferido para a reserva remunerada.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#) – Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná.
- [Decreto nº 313/79](#).

13.5.2. DEMISSÃO

Trata-se da pena de maior gravidade, aplicada sempre em benefício do Serviço Público pelo cometimento de falta grave do servidor. A sua aplicação deve ser sempre precedida do competente Processo Administrativo Disciplinar em que seja assegurado ao acusado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#) – Art. 52, § 5º; Art. 62, parágrafo único; Art. 137, III; Art. 192; Art. 222; Art. 238, § 2º; Art. 293, V; e Art. 296 – Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná.
- [Constituição Federal](#), Art. 41, § 1º.
- [Constituição Estadual](#), Art. 36, § 1º.

13.6. SINDICÂNCIA

A apuração de responsabilidade é feita por meio de Sindicância e Processo Administrativo; a autoridade é obrigada a apurar irregularidade de que tenha ciência sob o risco de corresponsabilidade.

A sindicância é a condição preliminar obrigatória para destituição de função, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Designada a comissão, composta por três membros de alta hierarquia, com o objetivo de ouvir as pessoas e adotar diligências no prazo de 15 dias, improrrogáveis, apontar em relatório a existência ou não de irregularidades, mencionando os dispositivos violados e indicando a presunção da autoria.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 307 a 313 – Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná.

13.7. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

O Processo Administrativo Disciplinar – PAD pode ter início sem a realização de sindicância quando a falta for confessada, documentalmente provada ou manifestamente evidente.

O PAD dá maior legitimidade à decisão administrativa, tornando mais aceitável a decisão pela participação no processo e permite o contraditório de ampla defesa garantindo a segurança jurídica e paz social.

O contraditório protege contra o poder coercitivo da administração e busca a verdade material, propicia a impessoalidade pela oportunidade de manifestação e amplia a transparência administrativa.

A ampla defesa é a garantia de contestação ou rebate em favor de si próprio ante condutas, fatos, argumentos ou interpretações que possam acarretar prejuízos físicos, materiais ou morais. A ampla defesa baseia-se na tríplice percepção da garantia de poder defender-se, garantia de um processo legítimo e garantia de respeito a um Estado Democrático de Direito.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 314 a 334 – Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná.

13.7.1. REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

A qualquer tempo pode ser solicitada a revisão do processo administrativo, observada a prescrição. No caso de servidor falecido, desaparecido ou incapacitado, a revisão pode ser solicitada por qualquer pessoa.

A mera alegação de injustiça não constitui fundamento para a revisão.

É de competência do Chefe do Poder Executivo deferir a revisão e determinar novo processamento. É necessária a designação de nova comissão diferente da que foi designada anteriormente.

A decisão final é do Chefe do Poder Executivo; sendo procedente a revisão, fica sem efeito a penalidade e os direitos são restituídos.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 335 a 341 – Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná.

13.8. ABANDONO DE CARGO

Considera-se abandono de cargo a ausência do servidor ao serviço, sem justa causa, por mais de 30 dias consecutivos. Aplica-se a pena disciplinar de demissão em caso de abandono de cargo, conforme art. 293, item V, do

Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – [Lei nº 6.174/70](#) e será efetivada por meio de processo administrativo, conforme artigo 306 da mesma lei.

O [Decreto nº 7.065/13](#) regulamenta a instauração de processo administrativo disciplinar de abandono de cargo na Administração Direta, Autárquica e Órgãos de Regime Especial do Estado do Paraná.

As Unidades de Recursos Humanos, ao tomarem ciência de indícios de configuração de abandono de cargo, notificarão seus respectivos dirigentes máximo, no prazo de cinco dias, por meio de expediente devidamente instruído.

A competência para determinar a instauração do processo administrativo disciplinar de abandono de cargo é do dirigente máximo do órgão, ou seja, Secretário de Estado, Secretário Especial, Presidente de Autarquia ou Diretor de Órgão de Regime Especial, devendo determinar a nomeação de Comissão composta por três membros, todos servidores públicos efetivos de hierarquia funcional igual ou superior ao do servidor indiciado.

De acordo com o [Decreto nº 5.792/2012](#), que regulamenta o trâmite do processo administrativo disciplinar, o indiciado será intimado por escrito para acompanhar pessoalmente ou por intermédio de procurador legalmente habilitado o processo administrativo disciplinar.

A intimação será obrigatoriamente instruída com a cópia do ato de instauração do processo e deverá ser entregue pessoalmente ao indiciado mediante recibo. Será considerado regularmente intimado o indiciado que se recusar a apor o seu ciente na cópia da intimação, mediante termo próprio lavrado pelo servidor encarregado da diligência e assinado por duas testemunhas.

Achando-se o indiciado em lugar incerto, será citado por edital publicado no órgão oficial durante 15 dias.

É facultado ao indiciado extrair cópias das peças dos autos e, no prazo de cinco dias indicar o rol de testemunhas e das demais provas que pretenda produzir.

Fundamentação Legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 293 – Estatuto dos funcionários cíveis do Paraná.
- [Decreto nº 5.792/12](#) (Regulamenta o trâmite da sindicância, do processo administrativo disciplinar e a suspensão preventiva do servidor, nos termos da Lei nº 6.174/70).
- [Decreto nº 7.065/13](#) (Regulamenta a instauração de processo administrativo disciplinar de abandono de cargo que ocorre na Administração Direta, Autárquica e Órgãos de Regime Especial do Estado do Paraná).

13.9. PRESCRIÇÃO

É a perda do direito de petição ou de recurso por decurso de prazo previsto em Lei.

- Prescreve em dois anos a falta sujeita às penas de repreensão ou suspensão e em cinco anos a falta sujeita a pena de demissão, destituição de função, cassação da aposentadoria, disponibilidade.
- Prescreve em cinco anos o direito de pleitear na esfera administrativa por motivos decorrentes de aposentadoria, demissão, disponibilidade e cassação e em 120 dias nos demais casos.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#), Art. 265 e 301 – Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná.

14. OUTROS

14.1. TETO REMUNERATÓRIO

A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e funcional do Poder Executivo Estadual, incluído as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal do Governador do Estado.

Fundamentação legal:

- [Constituição Federal](#), Art. 37 Inciso XI – alterado pela Emenda Constitucional nº 41/03.

14.2. DECLARAÇÃO DE BENS

A posse e o exercício de servidor em cargo, emprego ou função da administração pública direta ou indireta estão condicionados à entrega de declaração dos bens, direitos, valores e obrigações que integram o respectivo patrimônio, inclusive das pessoas que vivam sob a sua dependência.

A declaração de bens e valores deve ser atualizada anualmente e no momento em que deixarem o cargo, emprego ou função, com a indicação da respectiva variação patrimonial. O prazo estabelecido pelo regulamento é até 30 dias após a data limite para apresentação da Declaração de ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física na Receita Federal.

Os formulários, instruções e Legislação estão à disposição de todos os servidores no Portal do Servidor: www.portaldoservidor.pr.gov.br (Declaração de Bens e Valores)

Em caso de dúvidas, o esclarecimento deve ser prestado pela Unidade de Recursos Humanos do Órgão de origem do servidor.

Esta rotina visa assegurar ao Poder Público o cumprimento da Lei de Improbidade Administrativa [nº 8.429/92](#) – Federal e o Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – [Lei nº 6.174/70](#).

Fundamentação legal:

- [Lei nº 6.174/70](#) – Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná
- [Lei Federal nº 8.429/92](#) (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta e dá outras providências)
- [Decreto nº 2.141/08](#) (Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Estadual, o art. 13 da Lei nº 8.429, de 2/6/1992, e o art. 38 da Lei nº 6.174/70 e dá outras providências)

14.3. DEPENDENTES DE IMPOSTO DE RENDA

Para fins de Imposto de Renda, poderão ser considerados como dependentes:

- O cônjuge;
- O companheiro ou a companheira, desde que haja vida em comum por mais de cinco anos, ou por período menor se da união resultou filho;
- A filha, o filho, a enteada ou o enteado, até 21 anos, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- O menor pobre, até 21 anos, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial;
- O irmão, o neto ou o bisneto, sem arrimo dos pais, até 21 anos, desde que o contribuinte detenha a guarda judicial, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- Os pais, os avós ou os bisavós, desde que não auferam rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal;
- O absolutamente incapaz, do qual o contribuinte seja tutor ou curador.

Fundamentação legal:

- [Lei Federal nº 9.250/95](#), Art. 35.
- [Decreto nº 3.000/99](#), Art. 77, da Presidência da República.
- [Lei Federal nº 11.482/07](#) (Efetua alterações na tabela do imposto de renda da pessoa física; dispõe sobre a redução a 0 (zero) da alíquota da CPMF nas hipóteses que menciona).

- Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal do Brasil – alterada anualmente.

14.4. REVISÃO GERAL ANUAL

A [Lei nº 15.512/07](#), em atendimento ao disposto no inciso X do Art. 27 da [Constituição Estadual](#), institui a data de 1º de maio de cada ano para Revisão Geral Anual, condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira, ao comportamento da receita e às disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal. Aplica-se a todas as carreiras estatutárias do Poder Executivo, aos inativos e geradores de pensão das Carreiras do Poder Executivo e aos servidores ativos integrantes da Carreira Técnica de Extensão Rural do Instituto EMATER.

Fundamentação legal:

- [Constituição Estadual](#), Art. 27, X.
- [Lei nº 15.512/07](#) (Reajusta os vencimentos das carreiras estatutárias do Poder Executivo do Estado do Paraná, institui data base para revisão geral anual, conforme especifica e adota outras providências).
- [Lei nº 15.843/08](#) (Concede índice geral de 5% na referência salarial inicial das tabelas de vencimento básico, a todas as carreiras estatutárias civis e militares, do Poder Executivo, conforme especifica e adota outras providências).
- [Lei nº 16.132/09](#) (Concede o índice geral de 6% nas tabelas de vencimento básico de todas as carreiras estatutárias civis e militares, do Poder Executivo do Estado do Paraná).
- [Lei nº 16.468/10](#) (Concede o índice geral de 5% na referência salarial inicial das tabelas de vencimento básico, conforme especifica, a todas as carreiras estatutárias civis e militares, do Poder Executivo do Estado do Paraná, para atendimento ao disposto no inciso X do Artigo 27 da [Constituição Estadual](#)).
- [Lei nº 16.814/11](#) (Concede o Índice Geral de 6,5% nas tabelas de vencimento básico de todas as carreiras estatutárias civis e militares do Poder Executivo do Estado do Paraná).
- [Lei nº 17.167/12](#) (Concede o Índice Geral de 5.1% nas tabelas de vencimento básico de todas as carreiras estatutárias civis do Poder Executivo do Estado do Paraná).
- [Lei nº 17.580/13](#) (Estabelece, para revisão geral anual do ano de 2013, o índice geral de 6,49% nas tabelas de vencimento básico e de subsídio das carreiras estatutárias civis e militar do Poder Executivo do Estado do Paraná).

14.5. CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

É a contribuição do servidor ao regime de previdência a que estiver vinculado, utilizando-se como base os valores dos adicionais, das gratificações e do

vencimento percebidos com exceção dos valores percebidos a título de diária, ajuda de custo, indenização, salário-família, auxílio e/ou vale-alimentação, auxílio-creche, abono, vale-transporte, auxílio-moradia e demais vantagens de custeio

As vantagens remuneratórias percebidas em caráter eventual ou transitórias serão incorporadas proporcionalmente ao seu tempo de contribuição para efeito de cálculo dos proventos.

O segurado que estiver afastado do serviço sem vencimentos poderá em caráter facultativo, solicitar diretamente à Parana Previdência o recolhimento das contribuições previdenciárias sobre as vantagens do cargo efetivo, cabendo ao Estado proceder ao recolhimento de sua cota. Caso não optar pelo recolhimento de contribuições será interrompida a contagem de seu tempo de contribuição para efeitos de aposentadoria.

Consideram-se como vantagens inerentes ao cargo efetivo, as descritas a seguir:

- Procurador: Vencimento, Adicional por Tempo de Serviço e Verba de Representação: Subsídio
- Advogado: Vencimento, Adicional por Tempo de Serviço e Verba de Representação;
- Auditor-fiscal: Vencimento, Adicional por Tempo de Serviço e Quotas de Produtividade fixas e variáveis;
- Pesquisador: Vencimento, Adicional por Tempo de Serviço e Gratificação de Atividade Técnico-Científica e de Suporte Técnico, condicionadas à sua percepção;
- Agente em Ciência e Tecnologia: Vencimento, Adicional por Tempo de Serviço e
- Gratificação de Atividade Técnico-Científica e de Suporte Técnico, condicionadas à sua percepção;
- Agente de Apoio: Vencimento, Adicional por Tempo de Serviço, Gratificação de Atividade de Saúde, Gratificação de Atividade em Unidade Penal ou Correccional
- Intramuros, Gratificação por Desempenho de Atividade Fazendária, Gratificação pelo Exercício de Encargos Especiais, condicionadas à sua percepção;
- Agente de Execução: Vencimento, Adicional por Tempo de Serviço, Gratificação de Atividade de Saúde, Gratificação de Atividade Artística, Gratificação de Atividade em Unidade Penal ou Correccional Intramuros, Gratificação por Desempenho de Atividade Fazendária, Gratificação pelo Exercício de Encargos Especiais, Adicional de atividade Auxiliar de Fiscalização Agropecuária, condicionadas à sua percepção;
- Agente Penitenciário: Vencimento, Adicional por Tempo de Serviço e Adicional de Atividade Penitenciária;

- Agente de Aviação: Vencimento, Adicional por Tempo de Serviço e Adicional de Voo, parcela fixa e variável, condicionadas à sua percepção;
- Agente Profissional: Vencimento, Adicional por Tempo de Serviço, Gratificação de Atividade de Saúde, Gratificação de Atividade em Unidade Penal ou Correcional Intramuros, Gratificação por Desempenho de Atividade Fazendária, Gratificação pelo Exercício de Encargos Especiais, Adicional de Atividade de Fiscalização Agropecuária, condicionadas à sua percepção;
- Professor de Ensino Superior: Vencimento, Adicional por Tempo de Serviço, Adicional de Titulação e Gratificação de Plantão, condicionadas à sua percepção;
- Agente Universitário: Vencimento, Adicional por Tempo de Serviço, Gratificação de Titulação, Gratificação de Tarefa de Segurança e Gratificação de Saúde, condicionadas à sua percepção;
- Professor: Vencimento, Adicional por Tempo de Serviço e Aulas Extraordinárias.

Fundamentação legal:

- [Emenda Constitucional nº 20/98](#) (Modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências).
- [Emenda Constitucional nº 41/03](#) (Modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal...).
- [Emenda Constitucional nº 47/05](#) (Altera os arts. 37, 40, 195 e 201 da Constituição Federal, para dispor sobre a previdência social, e dá outras providências).
- [Decreto nº 7.154/06](#) (No cálculo dos proventos das aposentadorias previstas no art. 40 da Constituição Federal e art. 2º da Emenda Constitucional...).
- [Lei nº 17.435 /12](#), Art. 3.

14.6. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Documento obrigatório para averbação de tempo de contribuição para o servidor e também para o ex-servidor.

Para requerer certidões, você deve observar os seguintes procedimentos:

- Da contagem de tempo oriunda do Regime Geral de Previdência Social – RGPS: o servidor público civil ou militar, que possui tempo de serviço com contribuição para o RGPS, deverá requerer a certidão junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS e de posse da mesma protocolar o pedido de contagem de tempo no órgão de origem;
- Do fornecimento de certidão de tempo para ex-servidor:

- Ex-servidor civil: requerer junto à Parana Previdência, utilizando formulário específico fornecido pelo setor de Protocolo de qualquer órgão do Poder Executivo.
- Ex-militar: requerer junto à Polícia Militar.

A certidão é fornecida somente uma vez mediante recibo. Para uma segunda via será necessário anexar declaração do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, onde conste que não houve aproveitamento do tempo prestado ao Estado e documento público do órgão de Previdência do Estado em que se declare não ter havido aproveitamento do tempo.

Fundamentação legal:

- [Portaria nº 154/08](#) Ministério da Previdência (Dispõe sobre a contagem do tempo sob o Regime Geral de Previdência Social – RGPS...).
- [Resolução nº 4.312/98](#) SEAP (Determina critérios para fins de contagem de tempo de serviço).

14.7. ABONO DE PERMANÊNCIA

Vantagem financeira correspondente ao valor da contribuição previdenciária mensal do servidor que o requerer, desde que tenha cumprido os requisitos para aposentadoria e opte em permanecer em atividade.

Não se aplica a policiais civis, com aposentadoria especial pela [Lei Complementar nº 93/02](#), pois os critérios estabelecidos divergem da [Emenda Constitucional nº 41/03](#).

Só há Abono Permanência por idade se completada idade até 30/12/03 (homem 65 e mulher 60), acrescido de tempo de contribuição (homem 30 anos e mulher 25 anos) e demais requisitos.

O Abono de Permanência é concedido a partir do mês do protocolo do pedido até:

- A concessão da aposentadoria voluntária;
- A concessão de aposentadoria por invalidez;
- Adimplemento de idade para aposentadoria compulsória.

Nos casos de arquivamento, cancelamento ou sustação do processo de aposentadoria, o servidor deverá protocolar requerimento dirigido à Unidade de Recursos Humanos para reimplantar o pagamento do abono, sem necessidade de novo deferimento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP.

É devido no mês em que ocorrer o arquivamento do processo.

A partir de dezembro de 2006 foi alterado o cálculo da margem consignável, passando a considerar o valor do abono de permanência.

Fundamentação legal:

- [Emenda Constitucional nº 41/03](#) (Modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da [Constituição Federal](#), revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências).
- [Resolução nº 3.837/04-SEAP](#) (Disciplinar os critérios para o processamento e a concessão do Abono de Permanência ao servidor público do Poder Executivo do Estado do Paraná).
- [Resolução nº 4.052/04-SEAP](#) (A Diretora de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência...).
- [Lei nº 14.961/05](#) (Dispõe sobre a majoração dos policiais militares para as patentes que especifica e adota outras providências).

14.8. SALDO DE DIAS EM VIDA

É o valor correspondente aos dias trabalhados, no mês, pelo servidor civil ou militar, até a data do óbito. Somente é depositado na conta-corrente do servidor falecido, sendo necessário verificar junto à Instituição Bancária quais os procedimentos para retirada.

São permitidos apenas descontos de pensão alimentícia, imposto de renda, previdência e faltas ao serviço.

Fundamentação legal:

- [Instrução Normativa nº 02/2005 SEAP](#).

14.9. INDENIZAÇÃO POR MORTE OU INVALIDEZ

É a indenização paga ao servidor por morte ou invalidez permanente, total ou parcial, em decorrência de atos ou fatos ocorridos no efetivo exercício das funções, por integrantes dos quadros da Polícia Civil e da Polícia Militar e aos das carreiras de Agente Penitenciário e de Agente de Execução, nas funções de Educador Social, alocados na SEDS, nas unidades privativas de liberdade.

Fundamentação legal:

- [Lei nº 14.268/03](#) (Institui indenização por morte ou invalidez de integrantes dos quadros da Polícia Civil e da Polícia Militar do Estado e das carreiras de Agente Penitenciário e de Agente de Execução, conforme especifica).
- [Decreto nº 3.494/04](#) (Dispõe sobre as modalidades, limites e exigências para o pagamento da indenização criada pela Lei nº 14.268, de 22 de dezembro de 2003, para casos de morte ou invalidez de integrantes dos Quadros da Polícia Civil e da Polícia Militar...).

14.10. ESCOLA DE GOVERNO DO PARANÁ

A Escola de Governo do Paraná foi prevista pela [Constituição Estadual](#) e instituída em 25 de outubro de 2004, pelo [Decreto nº 3.764](#) (Instituída no âmbito de ação da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, a Escola de Governo do Paraná), sob a forma de Sistema Integrado de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Constitui-se em um instrumento de convergência das ações das unidades responsáveis pela formação e desenvolvimento de recursos humanos no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual. É um espaço para concepção, discussão, compreensão e inovação das práticas gerenciais e do desenvolvimento das pessoas, por meio da formação e a adoção de novas posturas de gestão, na perspectiva de um processo contínuo de modernização do Estado.

Vide mais informações www.escoladegoverno.pr.gov.br

15. ASSISTÊNCIA À SAÚDE

O Departamento de Assistência à Saúde – DAS – instituído pelo [Decreto nº 5.303/02](#), no âmbito da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, tem a atribuição de gerenciar o Sistema de Assistência à Saúde – SAS – dos servidores públicos estaduais.

O SAS é um benefício concedido pelo Governo do Estado, sem qualquer contrapartida financeira do servidor, garantindo uma ampla cobertura assistencial médico ambulatorial e hospitalar, em todo o Estado do Paraná, ao servidor efetivo, ativo e inativo, e para o militar, bem como para seus dependentes e pensionistas, cujo regulamento próprio faz parte do [Decreto nº 8.887/10](#).

Vide mais informações [Manual do Beneficiário](#).