



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA



**SERVIDOR PÚBLICO**  
**MANUAL DE ORIENTAÇÕES FUNCIONAIS**



Roberto Requião  
Governador do Estado do Paraná

Maria Marta Renner Weber Lunardon  
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

Sônia Maria Fedri Schober  
Diretora de Recursos Humanos

Eduardo Mischiatti  
Diretor de Assistência à Saúde

## **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 2ª 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](http://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**

**Paraná, agosto de 2009.**

# SUMÁRIO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO ESTADO.....	6
RECURSOS HUMANOS.....	8
PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS.....	9
ASSISTÊNCIA À SAÚDE.....	70

## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO ESTADO**

### **A ESTRUTURA DE ONDE VOCÊ TRABALHA: GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ**

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 conhecer também um pouco da estrutura do poder público, dessa estrutura da qual você faz parte e é essencial.

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

Para começar, lembre o que você já bem sabe: você é um servidor público do Poder Executivo do Governo do Estado do Paraná.

### **O GOVERNO E SEUS TRÊS PODERES**

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 Assembléia Legislativa e o Poder Judiciário, que tem à frente o Presidente do Tribunal de Justiça do Paraná.

Pois bem, retomemos: dentro dessa composição descrita, você está inserido no Poder Executivo. Você, pois, é um servidor, ou funcionário ou agente público do Poder Executivo do Estado do Paraná.

### **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. Já a administração indireta é aquela constituída por órgãos sujeitos à gestão do Poder Executivo, porém com certa autonomia financeira e administrativa – o grau dessa autonomia varia de instituição para instituição, conforme seu perfil, sua área de atuação, sua composição e natureza jurídica.

No Estado do Paraná, o Poder Executivo é composto por órgãos da administração direta, que são as Secretarias de Estado, incluindo as Secretarias Especiais. A administração indireta é composta por autarquias, órgãos de regime especial, empresas públicas, sociedades de economia mista, entes de cooperação e órgãos de representação.

À exceção dos órgãos de representação, das empresas públicas e das sociedades de economia mista, todos os demais órgãos da administração direta ou 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, de seguridade funcional, de capacitação e desenvolvimento profissional e de 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, através da implementação de programas e projetos.

## **SERVIÇOS AO CIDADÃO**

Certamente, você já identificou onde está inserido nessa gigantesca e importante estrutura, não é mesmo?

Constatou também que ela é complexa, mas existe para atender a todas as demandas da sociedade. As suas ações como servidor público, seja qual for a sua função e órgão em que você atua, são peças indispensáveis, dessa quase inimaginável engrenagem, ao funcionamento do Estado, à prestação de serviços ao cidadão. Cidadania e sociedade das quais você também faz parte.

## **O AGENTE PÚBLICO**

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

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.

## **RG DO PARANÁ**

Em todos os atos relacionados com a vida funcional do o, qualquer que seja a relação jurídica com o Estado, é obrigatória a apresentação da Cédula de Identidade emitida pelo Instituto de Identificação da Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná.

### **Fundamentação legal:**

- Decreto 2.704 de 27/10/72.

## RECURSOS HUMANOS

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

É estruturado com sete Gerências:

### **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 .

### **Divisão Jurídica de Recursos Humanos – DJRH**

Competência para emissão de pareceres e análise, estudo e orientação sobre matéria legal afeta à área de Recursos Humanos.

### **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 tomada de decisões.

**O DRH/SEAP** está presente nos demais órgãos componentes do Poder Executivo do Estado do Paraná por meio de Unidades de Recursos Humanos descentralizadas – os Grupos de Recursos Humanos Setoriais – **GRHS**, que devem instruir e informar conclusivamente os questionamentos emanados por seus servidores.

## PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Os princípios constitucionais encontram-se estabelecidos tanto no artigo 37 da [Constituição Federal](#) como no artigo 27 da [Constituição Estadual](#). São eles:

- Legalidade – significa que a administração pública é uma atividade que se desenvolve debaixo da lei, na forma da lei, nos limites da lei e para atingir fins assinalados pela lei;
- Impessoalidade – vincula-se às experiências de vida dos administradores, aos quais não deve afetar o seu proceder, obrigatoriamente dirigido ao interesse público, sem qualquer sentido de individualismo, mas sim em conformidade com o bem comum, ou seja, a atividade pública deve ser voltada à comunidade como um todo indivisível, vedando-se o favorecimento de alguns;
- Moralidade – preceito ético implícito ao Direito, convivendo moral e direito em área comum, jamais se afastando um do outro. Existe considerável diferença entre a moralidade administrativa e a moralidade comum, visto que a moralidade administrativa impõe comportamentos cujas regras são extraídas da própria atuação dos servidores, sendo que ao contrário do que ocorre com a moral comum, a moral administrativa não é alterada com o passar dos tempos;
- Publicidade – como regra geral, todos os atos administrativos praticados pelos agentes públicos não devem ser sigilosos, salvo aqueles expressamente definidos em lei, de modo que os atos praticados pela administração devem ser objeto de ampla divulgação, propiciando maior transparência possível da atuação dos administradores;
- Eficiência – foi inserido pela [Emenda Constitucional 19/98](#), 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.



## LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AOS SERVIDORES PÚBLICOS

Aplicam-se aos servidores públicos do Paraná, basicamente, as disposições das [Constituições Federal](#) e [Estadual](#).

Mais especificamente ao servidor público do Estado do Paraná aplicam-se o [Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – Lei 6174/70](#) e legislação complementar que acrescenta, altera, modifica ou extingue seus dispositivos.

Determinadas categorias funcionais do Estado são regidas por leis específicas, com direitos, deveres e obrigações pertinentes a cada uma delas. Nestes casos, 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.

### CARGO

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

### 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 cargos: Agente de Apoio, de ensino fundamental; Agente de Execução, Agente Penitenciário e Agente de Aviação, de ensino médio e Agente Profissional, de ensino superior.

**Fundamentação legal:**

- [Lei 13.666/2002](#),
- [Lei 15.044/06](#).

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

**Fundamentação legal:**

- [Lei Complementar 103/04](#),
- [Lei Complementar 106/05](#).

- QUADRO PRÓPRIO DA POLÍCIA CIVIL - QPPC, com os cargos de Investigador de Polícia, Escrivão, Papioscopista, Agente em Operações Policiais e Delegado.

**Fundamentação legal:**

- [Lei Complementar 14/82](#),
- [Lei Complementar 89/01](#),
- [Lei Complementar 96/02](#),
- [Lei Complementar 98/03](#).

▪ QUADRO PRÓPRIO DE PERITOS OFICIAIS - QPPO, com os cargos de Perito Oficial e Agente Auxiliar de Perícia Oficial.

**Fundamentação legal:**

- [Lei 14.678/05](#).

▪ QUADRO PRÓPRIO DE ADVOGADOS, com o cargo de Advogado.

**Fundamentação legal:**

- [Lei 9422/90](#).

▪ QUADRO PRÓPRIO DE PROCURADORES, com o cargo de Procurador.

**Fundamentação legal:**

- [Lei Complementar 26/85](#),
- [Lei Complementar 40/87](#).

▪ QUADRO PRÓPRIO DO IAPAR, com os cargos de Pesquisador e Agente de Ciência e Tecnologia.

**Fundamentação legal:**

- [Lei 15.179/06](#).

▪ QUADRO PRÓPRIO DE AUDITOR FISCAL , com o cargo de Auditor Fiscal.

**Fundamentação legal:**

- [Lei Complementar 92/02](#).

▪ QUADRO PRÓPRIO DAS INSTITUIÇÕES ESTADUAIS DE ENSINO SUPERIOR - IEES, com os cargos de Professor de Ensino Superior e Agente Universitário.

**Fundamentação legal:**

- [Lei 11.713/97](#),
- [Lei 14.825/05](#),
- [Lei 15.050/06](#).

▪ QUADRO DA POLÍCIA MILITAR - PMPR, com postos de hierarquia própria da carreira de Militares.

**Fundamentação legal:**

- Lei 6417/73,
- [Constituição Federal](#), Art. 42
- CARREIRA DO INSTITUTO EMATER - composta pelo emprego de Agente de Assistência e Extensão Rural. A Carreira é extinta ao vagar e os novos ingressos obedecem à Lei nº 13.666/02 que instituiu o QPPE.

**Fundamentação legal:**

- [Lei 15.171/06](#).
- QUADRO DOS FUNCIONÁRIOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - QFEB com os cargos de agente educacional I e II

**Fundamentação legal:**

- [Lei Complementar 123/08](#).

**INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO**

O ingresso em cargo de carreira de provimento efetivo ou em emprego público depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos 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, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

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

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

**Fundamentação legal:**

- [Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – Lei 6174/70 - Art. 19](#),
- [Constituição Federal, Art. 37, II](#)
- [Constituição Estadual, Art. 27, II](#)
- [Lei 13.456/02](#),
- [Lei 14.274/03](#),
- [Lei Federal 10.741/03, Art. 27](#),
- [Decreto 2.508/04](#),
- [Lei 15.139/06](#).

## **INGRESSO E PLEITO ELEITORAL**

Conforme o disposto no artigo 86 da [Lei Federal nº 4.737/65](#) que instituiu o Código Eleitoral, a circunscrição do pleito eleitoral é :

*“Art. 86. Nas eleições presidenciais, a circunscrição será o País; nas eleições federais e estaduais, o Estado; e nas municipais, respectivo Município.”*

Refere-se portanto, ao ente da Federação em que se realizam as eleições. Se a eleição for presidencial, submetem-se a União, os Estados e os municípios à observância das disposições da lei Eleitoral, por abarcar todos os entes da Federação. Tratando-se de eleições municipais, submetem-se os municípios à lei eleitoral.

Para as eleições de 2008, as vedações previstas pela lei Eleitoral devem ser observadas pelas entidades municipais, não obrigando as entidades estaduais, em razão da circunscrição do pleito, conforme consulta formulada ao Tribunal de Contas do Estado.

### **Fundamentação legal:**

- [Lei Federal 4.737/65 que instituiu o Código Eleitoral , Art. 86.](#)

## **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 7.832/84.](#)

## **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 com a publicação em Diário Oficial do Estado.

**Fundamentação legal:**

- [Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70 - Art. 21,](#)
- [Constituição Estadual,](#) Art. 87.

**POSSE**

A posse é o ato que completa a investidura em cargo público.

O prazo para posse é de até 30 dias contados 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:**

- [Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70 - Art. 34 a 41.](#)

**EXERCÍCIO**

O exercício do cargo terá início no prazo de 30 dias contados da data da 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 para a qual for designado o servidor, dar-lhe exercício.

**Fundamentação legal:**

- [Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70 - Art. 44 a 52.](#)

**ESTÁGIO PROBATÓRIO**

É o período de três anos de efetivo exercício, contados a partir do início deste, 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, 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, não sendo computável o tempo de serviço prestado em outra entidade, nem o período de exercício de função pública a título provisório.

**Fundamentação legal:**

- [Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – Lei 6174/70 - Art. 43,](#)
- Demais leis específicas de cada carreira.

## **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Para efetivação no serviço público, o servidor deverá se submeter à avaliação de desempenho através de comissão especialmente constituída para este fim.

**Fundamentação legal:**

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

## **ESTABILIDADE**

É o direito do servidor público de não ser desligado senão em virtude de sentença judicial transitada em julgado, processo administrativo ou mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de Lei Complementar, assegurada ampla defesa.

Adquire-se a estabilidade após três anos de efetivo exercício, subsequentes à nomeação por Concurso Público e avaliação especial de desempenho, por comissão constituída para tal fim.

**Fundamentação legal:**

- [Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – Lei 6174/70 - Art. 135 a 137,](#)
- [Constituição Federal](#), Art. 41.

## **EFETIVIDADE**

Trata-se de atributo dos cargos públicos, visto que se revestem de caráter de permanência, sendo que o titular do cargo público somente após o decurso de três anos de exercício, correspondente ao estágio probatório é que nele se efetiva e adquire a estabilidade, se avaliado favoravelmente.

**Fundamentação legal:**

- [Constituição Federal](#), Art. 37, II combinado com [Estatuto dos](#)

## **DECLARAÇÃO DE BENS**

Todo servidor público, sem exceção, está sujeito à apresentação de Declaração de Bens e Valores, na forma regulamentada pelo [Decreto n° 2.141/08](#).

O prazo estabelecido pelo regulamento é até 30 dias após a data limite fixada pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda para apresentação da Declaração de ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física.

Os formulários, instruções e Legislação estão à disposição de todos os servidores na internet, na página [www.portaldoservidor.pr.gov.br](http://www.portaldoservidor.pr.gov.br)

O apoio, em caso de dúvidas, 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 n° 8.429/92 - Federal e o [Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70](#).

### **Fundamentação legal:**

- [Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70](#),
- [Lei Federal 8.429/92](#),
- [Decreto 2.141/08](#).

## **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;
- Apresentar-se decentemente trajado em serviço ou com uniforme que for destinado para cada caso;
- Proceder na vida pública e privada de forma a dignificar sempre a função pública;
- 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:**

- [Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70 - Art. 279.](#)

## **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, porém, 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 desapeço 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, porém, 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:**

- [Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – Lei 6174/70 – Art. 285.](#)

## DIREITOS DO SERVIDOR PÚBLICO

Conforme o artigo 34 da [Constituição Estadual](#), são direitos 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 a 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 máximo, 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.

## **SINDICÂNCIA**

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

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

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

### **Fundamentação legal:**

- [Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70, Art. 307 a 313.](#)

## **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 (legitimação pelo procedimento), torna mais aceitável a decisão pela participação no processo, permite o contraditório e ampla defesa, garantindo a segurança jurídica e paz social.

O contraditório protege contra o poder coercitivo da administração, busca da 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 ou argumentos, 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:**

- [Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – Lei 6174/70, Art. 314 a 334.](#)

## **REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

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:**

- [Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – Lei 6174/70, Art. 335 a 341.](#)

## **RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR**

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

## **Fundamentação legal:**

- [Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – Lei 6174/70, Art. 286 a 290.](#)

## **PENAS DISCIPLINARES**

As penas disciplinares aplicáveis ao servidor público [Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – Lei 6174/70](#), e são elas:

- 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 noventa 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 cinquenta por cento, 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 Civis do Paraná – Lei 6174/70](#), 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:**

- [Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70 – Art. 291 e 293.](#)

### **DEMISSÃO**

Trata-se da pena de maior gravidade e é aplicada sempre em benefício do Serviço Público, em decorrência de cometimento de falta grave pelo

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:**

- [Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – Lei 6174/70](#) – Art. 52, § 5º; Art. 62, parágrafo único; Art. 137, III; Art. 192; Art. 222; Art. 238, § 2º; Art. 293, V; e Art. 296,
- [Constituição Federal](#), Art. 41, § 1º,
- [Constituição Estadual](#), Art. 36, § 1º.

## **PRESCRIÇÃO**

Prescrição é a perda da validade ou da vigência de um ato. Prescreve em dois anos a falta sujeita às penas de repreensão ou suspensão e em cinco anos a falta sujeita à pena de demissão, destituição de função, cassação da aposentadoria, disponibilidade.

Há situações em que os prazos prescricionais são interrompidos,.

#### **Fundamentação legal:**

- [Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – Lei 6174/70- Art. 301.](#)

## **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:**

- [Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – Lei 6174/70 – Art. 156.](#)

## **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, seja por atividade.

Compõem a remuneração:

- Vencimento ou vencimento básico;

- Adicional por tempo de serviço - ATS;
- 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, calculadas sobre o vencimento básico do cargo efetivo ou fixadas em valores absolutos (gratificações ou adicionais).

**Fundamentação legal:**

- [Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70 – Art. 157.](#)

## **SOLDO**

É o vencimento base da carreira policial militar.

**Fundamentação legal:**

- Lei 6.417/73.

## **SUBSÍDIO**

É a remuneração do cargo efetivo em uma única parcela (vencimento base único), sendo vedada qualquer outra remuneração adicional (adicional por tempo de serviço, gratificações, etc), podendo ser acumulado com remuneração de exercício de cargo de estrutura (chefia, cargo em comissão).

**Fundamentação legal:**

- [Constituição Federal](#) , Art. 39, § 4º.

## **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:**

- [Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70 – Art. 70 e 171.](#)

## **QUINQUÊNIO**

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

## **Fundamentação legal:**

- [Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – Lei 6174/70 – Art. 170.](#)

## **ANUÊNIO**

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

Assim os adicionais correspondem a:

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

Ao militar a Gratificação de Tempo de Serviço é calculada sobre o soldo do respectivo posto ou graduação.

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 igual a 30% e aos 35 anos igual 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 %

## **Fundamentação legal:**

- Conforme artigo 19 da Lei 6.417/73, Art. 19 – para militar,
- [Lei Complementar 103/04](#) – para magistério.

## **GRATIFICAÇÃO**

Uma gratificação tem caráter de temporalidade e é devida somente enquanto o servidor estiver exposto a condições “extraordinárias”.

- GRTR – Gratificação Pela Realização de Trabalho Relevante Para Atividade de Agente Multiplicador ;
  - servidor público estatutário, inclusive cargo de provimento em comissão;
  - desempenho de atividades de instrutor de curso de formação,



aperfeiçoamento, especialização, capacitação, atualização, seminário, palestra, conferência e outros eventos similares e de cunho técnico-pedagógico, durante o horário de expediente a que está sujeito o servidor.

**Fundamentação legal:**

- [Decreto 3686/04](#),
  - [Decreto 5246/05](#).
- GEEP – Gratificação Pelo Exercício de Auxiliar ou Professor de Cursos Regularmente Instituídos;
    - servidor público estatutário, inclusive cargo de provimento em comissão;
    - desempenho de atividades de instrutor de curso de formação, aperfeiçoamento, especialização, capacitação, atualização, seminário, palestra, conferência e outros eventos similares e de cunho técnico-pedagógico, se realizado o trabalho além das horas de expediente a que está sujeito o servidor.

**Fundamentação legal:**

- [Decreto 3686/04](#),
  - [Decreto 5246/05](#).
- Resolução 2894/07 SEAP
- GECOJ – Gratificação Pelo Exercício de Encargos de Membro de Comissão Julgadora ou Juri;
    - servidor público estatutário, inclusive cargo de provimento em comissão.

**Fundamentação legal:**

- [Decreto 3686/04](#).
- GEBET – Gratificação Pelo Exercício de Encargos de Membro de Banca Examinadora de Trânsito;
    - ocupantes de cargos efetivos ou comissionados, que desempenham a atividade de Examinador de Trânsito, para avaliação de candidatos submetidos ao exame teórico e prático de direção por ocasião da obtenção da Carteira Nacional de Habilitação, na forma da legislação específica. É limitada em oito a quantidade de horas diárias a ser remunerada pela GEBET.

**Fundamentação legal:**

- [Decreto 3686/04](#).
- GIRCE – Gratificação Pelo Exercício de Instrutor de Curso de Reciclagem para Conductor Infrator;
    - servidores públicos efetivos ou comissionados, lotados no Departamento de Trânsito do Paraná - Detran com escolaridade

mínima de 3º grau completo, com conhecimentos técnicos pedagógicos, conforme critérios estabelecidos pelo Detran.

**Fundamentação legal:**

- [Decreto 3686/04.](#)

## **FUNÇÃO GRATIFICADA**

Vantagem instituída para atender encargos de Chefia, Assessoramento, Apoio, Secretariado e outros, cujo desempenho não justifique a criação de cargos em comissão. Não se aplica a cargos em comissão e a Militares.

**Fundamentação legal:**

- [Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – Lei 6174/70, Art. 15 a 17,](#)
- [Decreto 6539/02,](#) Art. 15, Art. 64, Inciso I, Anexo III - para os servidores do Quadro de auditores fiscais.

## **GRATIFICAÇÃO DE CHEFIA**

Vantagem paga ao servidor estatutário ocupante de posição de Chefia na Administração Direta e Autárquica de Unidade Administrativa desde que prevista nos atos constitutivos ou regulamentação da entidade contratante. Aplicável ao Quadro Próprio do Poder Executivo - QPPE, ao Quadro do Instituto Agrônomo do Paraná - IAPAR e às Instituições de Ensino Superior – IEES.

**Fundamentação legal:**

- [Lei 10.219/92,](#)
- [Decreto 2260/93,](#) Art. 5º.

## **TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

Vantagem atribuída aos Policiais Cíveis que se encontrem no efetivo exercício de suas funções. Aplicável ao Quadro dos Policiais Cíveis e ao Quadro Próprio dos Peritos Oficiais.

**Fundamentação legal:**

- Decreto 2.240/71,
- [Lei Complementar 96/02,](#) Art. 2º.

## **ENCARGOS ESPECIAIS**

Vantagem atribuída ao servidor público estatutário ou ocupante de cargo

em comissão ao qual tenha sido atribuído encargo especial de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo ou o exercício de outros encargos especiais definidos por Lei ou Regulamento. Não se aplica aos militares.

#### **Fundamentação legal:**

- [Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – Lei 6174/70](#), Art.172, VIII e Art.178,
- [Lei 11.071/95](#).

### **SALÁRIO FAMÍLIA**

É o auxílio pecuniário especial ou benefício, concedido pelo Estado ao servidor, militar e ao servidor 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; e
- Se ambos os tiverem, de acordo com a distribuição dos dependentes.

#### **Fundamentação legal:**

- [Emenda Constitucional 20/98](#), Art. 13,
- [Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – Lei 6174/70](#)., Art. 195 a 200,
- [Lei Complementar 14/82](#), Art. 103 a 106 – para os policiais civis,
- Lei 6.417/73, Art. 55 a 57 – para os militares,
- [Lei 14.605/05](#), Art. 1º, § 1º e Art. 2º – para os militares,
- [Decreto 6103/2006](#) – para os militares.

### **PISO SOCIAL COMPLEMENTAR**

É a parcela complementar de remuneração ao servidor público civil efetivo, ativo, inativo e gerador de pensão que receba a título de remuneração, valor inferior ao estabelecido em lei. Esta parcela não integra a base de cálculo para a concessão de vale transporte e auxílio alimentação, não é computada para fins de contribuição previdenciária e não é incorporável

quando da passagem do servidor para a inatividade.

**Fundamentação legal:**

- [Lei 14.161/03.](#)
- [Lei 15.180/06.](#)

## **TETO REMUNERATÓRIO**

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

**Fundamentação legal:**

- [Inciso XI do Art. 37 CF, alterado pela EC nº 41/03.](#)

## **REVISÃO GERAL ANUAL**

A [Lei 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 15.512/07.](#)
- [Lei 15.843/08.](#)
- [Lei 16.132/09.](#)

## **CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

É a contribuição do servidor ao regime de previdência a que estiver vinculado, utilizando-se como base, os valores dos adicionais e das gratificações percebidas com exceção dos valores percebidos a título de diária, ajuda de custo, indenização, salário-família, auxílio e/ou vale alimentação, auxílio creche, abono, auxílio e/ou vale transporte, auxílio moradia e demais vantagens de custeio, com contribuição, de no mínimo,

cinco anos.

As vantagens remuneratórias percebidas em caráter eventual e/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 Paraprevidência o recolhimento das contribuições previdenciárias sobre as vantagens do cargo efetivo, cabendo ao Estado proceder o recolhimento de sua cota. Caso não optar pelo recolhimento de contribuições terá 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;
- Advogado: vencimento, Adicional por Tempo de Serviço e Verba de Representação;
- Delegado: vencimento, Adicional por Tempo de Serviço e Gratificação 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, 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, 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 Vôo, 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 Correccional Intramuros, condicionadas à sua percepção;
- Policia! Civil: vencimento, Adicional por Tempo de Serviço e gratificação de tempo integral de dedicação exclusiva – TIDE;
- 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;
- Perito Oficial: vencimento, Adicional por Tempo de Serviço e Gratificação pelo Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva (TIDE);
- Agente Auxiliar de Perícia Oficial: vencimento, Adicional por Tempo de Serviço e Gratificação pelo Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva (TIDE);
- Professor: vencimento, Adicional por Tempo de Serviço e aulas extraordinárias.

#### **Fundamentação legal:**

- [Emenda Constitucional 20/98](#),
- [Emenda Constitucional 41/03](#),
- [Emenda Constitucional 47/05](#),
- [Decreto 7154/06](#) .

## **CERTIDÃO**

Documento em que se certifica alguma informação ou ato indispensável 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 a 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 em que se declare não ter havido aproveitamento do tempo.

#### **Fundamentação legal:**

- Portaria 154/08 Ministério da Previdência - dispõe sobre a contagem do tempo sob o Regime Geral de Previdência Social – RGPS e do fornecimento de certidão de tempo de contribuição para ex-servidores;
- Resolução 4.312/98 SEAP– determina critérios para fins de contagem de tempo de serviço.

#### **ACERVO**

É acrescer em dobro ao tempo de serviço o período da licença especial 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.

Ao servidor celetista transformado em estatutário em 1992, o acervo é contado de 21/12/1992 a 20/12/1997.

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.

#### **Fundamentação legal:**

- [Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – Lei 6174/70, Art. 248.](#)
- [Emenda Constitucional 20/98](#), artigo 40, § 10.

#### **CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO OU AVERBAÇÃO**

É acrescer, para os efeitos de contagem de tempo de serviço, o tempo trabalhado em regime celetista, estatutário de outro poder, serviço militar, religioso, 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 original da certidão;
- 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 URH e deve ficar arquivado em prontuário;
- A certidão original não pode ser retirada do processo.

## TEMPO CONVERTIDO

Para contar esse tempo você deve apresentar certidão do tempo celetista trabalhado sob condições insalubres emitida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS.

A tabela de conversão para somar o tempo celetista exercido em condições insalubres para os efeitos da aposentadoria, pode ser encontrada no endereço eletrônico da previdência social: [www.previdenciasocial.gov.br](http://www.previdenciasocial.gov.br).

Este tempo está limitado à data da [Lei 10.219/92](#), que transformou o regime celetista em estatutário.

Aplica-se ao tempo convertido a vedação dada pela [Emenda Constitucional 20/98](#), Art. 40, § 10, que determina que não pode ser estabelecida qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício. O tempo convertido vale somente para efeitos de aposentadoria, não sendo considerado para os demais efeitos legais: adicional, licença especial, férias, etc.

Para obter a contagem de tempo convertido:

- O servidor apresenta no Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS o PPP (perfil profissiográfico previdenciário) discriminando o tempo a ser convertido, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, CPF, último contracheque e, caso já possua, a certidão original de contagem de tempo fornecida pelo INSS;
- Formulário preenchido pela Unidade de Recursos Humanos que pode ser encontrado no endereço eletrônico da previdência social: [www.previdenciasocial.gov.br](http://www.previdenciasocial.gov.br).



- O Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS fornece a certidão de tempo convertido;
- O servidor requer contagem de tempo convertido na Unidade de Recursos Humanos, com a certidão original.

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

[A Instrução Normativa nº 20 INSS/PRES, de 10/10/2007](#), norma que pode ser consultada na íntegra na página da Previdência Social, determina expressamente, no Art. 333, §2º, que a Certidão de Tempo de Contribuição de Tempo Convertido deve ser emitida pelas Agências da Previdência Social.

O pedido pode ser agendado pelo telefone 135, ou no site [www.previdencia.gov.br](http://www.previdencia.gov.br) clicando em “Agende seu atendimento”.

Esclareça-se que a Orientação Normativa SRH/MPOC nº 07 de 20 de novembro de 2007, e Memorando Circular nº 05/INSS/DIRBEN, de 11 de janeiro de 2008, vem sendo citadas em alguns Postos do INSS do Paraná como negativa de emissão de Certidão de Tempo de Contribuição de Tempo Convertido, porém esses dois documentos se destinam exclusivamente a servidores de Órgãos Federais.

#### **Fundamentação legal:**

- [Lei Federal 8.213/91](#), Art. 200,
- [Lei 10.219/92](#),
- [Emenda Constitucional 20/98, art.40, § 10](#).

#### **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 10.219/92](#), Art. 70,
- [Constituição Federal](#), Art. 40, § 9º,
- [Constituição Federal](#), Art. 201, § 9º.

### **FÉRIAS**

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

As primeiras férias dos servidores estatutários somente poderão ser usufruídas depois do primeiro ano de exercício.

As férias não poderão ser fracionadas, salvo nos casos em que devem ser suspensas por justificada exigência do serviço.

Limita-se a dois os períodos de férias por ano, não consecutivos e prescrevem em dois anos, contados do primeiro dia do ano 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:**

- [Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – Lei 6174/70](#).

### **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:**

- [Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – Lei 6174/70](#),
- Decreto 313/79.

## **AUXÍLIO PARA DIFERENÇA DE CAIXA**

Trata-se de vantagem salarial prevista no Art. 201 do [Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná - Lei 6174/70](#) - porém sem regulamentação e sem aplicação.

## **AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO**

O auxílio alimentação é devido ao servidor ativo com jornada de 40 horas semanais e que percebe remuneração 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](#),
- [Decreto 4512/98](#).

## **VALE TRANSPORTE**

O vale transporte é devido ao servidor ativo que percebe remuneração de até três salários mínimos, para utilização efetiva com as despesas de deslocamento entre a residência e o local de trabalho, no limite de dois vales diários.

O beneficiário do vale transporte contribui com uma parcela de 1% da sua remuneração, que é descontado no contracheque.

O benefício é suspenso se o servidor estiver licenciado ou afastado das suas funções, inclusive durante férias.

### **Fundamentação legal:**

- [Lei 9490/90](#),
- [Decreto 3974/94](#).

## **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 e que passe a ter exercício em nova sede.

### **Fundamentação legal:**

- [Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – Lei 6174/70](#), Art. 182 a 188.

## 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:

- [Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – Lei 6174/70](#) Art. 202 a 204.

## 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 Cíveis do Paraná – Lei 6174/70](#), artigos 205 e 206 e para o militar na Lei 6417/73, 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 auxílio funeral é pago com o óbito de servidor efetivo;
- O Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS não paga auxílio funeral;
- O servidor detentor de cargo em comissão sem vínculo efetivo não recebe auxílio funeral.

### Fundamentação legal:

- [Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – Lei 6174/70](#) Art. 205 e 206,
- Lei 6.417/73, Art. 66 e 67 – para o militar,
- Instrução Normativa 01/2005 SEAP.

## SALDO DE DIAS EM VIDA

É o valor correspondente aos dias trabalhados pelo servidor ou militar, até a data do óbito, inclusive.

Somente pode ser pago na conta 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 02/2005 SEAP.

### **INDENIZAÇÃO POR MORTE OU INVALIDEZ**

É devida indenização 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 Secretaria de Estado da Criança e da Juventude, nas unidades privativas de liberdade.

#### **Fundamentação legal:**

- [Lei 14.268/03](#) .
- [Decreto 3494/04](#).

### **ABONO DE PERMANÊNCIA**

Corresponde 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.

A isenção previdenciária foi extinta e transformada em abono de permanência.

Não se aplica a policiais civis, com aposentadoria especial pela [Lei Complementar 93/02](#), pois os critérios estabelecidos divergem da [Emenda Constitucional 41/03](#).

Só há abono permanência para aposentadoria proporcional se adquirido o direito até 30/12/03, edição da [Emenda Constitucional 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 da protocolização do pedido até:

- O mês subsequente ao protocolo do requerimento de aposentadoria;
- A concessão de aposentadoria por invalidez; e
- 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 41/03.](#)
- [Resolução 3837/04-SEAP.](#)
- [Resolução 4052/04-SEAP.](#)
- [Lei 14.961/05](#) – para o militar.

## **DIÁRIAS**

O servidor civil e militar que, no desempenho de suas atribuições, se deslocar, em objeto de serviço, de sua sede (cidade, vila ou localidade onde estiver lotado), em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou exterior, terá direito a diária, a título de indenização das despesas com pousada e alimentação.

A liberação de recursos financeiros para as despesas de deslocamento ocorre pelo Cartão Corporativo do Estado do Paraná, que permite transações pela modalidade de “assinatura eletrônica”, ou seja, a impostação em equipamentos eletrônicos do código pessoal e secreto “senha” por seu portador, como meio para pagamento na efetivação da aquisição de bens e serviços e ainda substitui a emissão de adiantamentos a servidores, desburocratiza o processo de prestação de contas e identifica o volume de gastos e as quantidades por fornecedor.

A autorização de deslocamento e a conseqüente liberação das diárias com viagens no âmbito do território nacional são de responsabilidade dos Secretários de Estado, Diretores – Presidentes de Autarquias ou seus substitutos legais. As viagens ao exterior, de qualquer servidor do Estado, devem necessariamente, ser precedidas de autorização do Governador.

A Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP é a gestora do serviço “Central de Viagens”, responsável pela administração, organização e controle das despesas relacionadas com viagens de interesse do Estado.

Quando as distâncias a serem percorridas por terra forem inferiores a 300

km, preferencialmente, serão liberados recursos para a utilização de meio de transporte rodoviário.

As viagens com veículos do Estado serão preferencialmente diurnas, das 6 às 20 horas, arbitrando-se um valor para indenização das despesas com combustíveis e pequenas despesas com o veículo.

As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, por meio de antecipação ao servidor, de determinado numerário, calculado com base nos dias de afastamento, equivalente a 30% a título de alimentação e 70% a título de pousada, destinando-se a indenizar o servidor das despesas decorrentes, não estando sujeito a comprovação. É vedada a concessão de diárias, tanto para pousada quanto para alimentação, quando o deslocamento ocorrer para localidade onde a estrutura organizacional do Estado mantenha refeitório e/ou alojamento gratuito.

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

#### **Fundamentação legal:**

- [Decreto 3.450/01.](#)
- [Decreto 1.933/03.](#)
- [Decreto 3.498/04.](#)
- [Lei Complementar 104/04.](#)

## **DEPENDENTES DE IMPOSTO DE RENDA**

Para fins de Imposto de Renda, o servidor ou militar, determina o número de dependentes que servirá como base para abatimento do valor da apuração do Imposto a ser descontado de sua remuneração mensal, levando em conta as regras utilizadas para definição dos dependentes da Declaração Anual de Imposto de Renda, conforme legislação vigente.

#### **Fundamentação legal:**

- [Lei Federal 9.250/95](#), Art. 35,
- [Decreto 3.000/99 da Presidência da República](#), Art. 77,
- [Lei Federal 11.482/07](#),
- Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal do Brasil – anualmente alterada.

## **CONSIGNAÇÃO**

Consignação é o ato pelo qual se faz o desconto de determinada importância na folha mensal de pagamento do servidor, militar ou pensionista devido a obrigações contraídas com a Administração Pública ou terceiros habilitados.

A consignação pode ser:

- Obrigatória ou compulsória: descontos aplicados por força de legislação.
- Facultativa: descontos aplicados pela expressa autorização do servidor, militar ou pensionista.

A consignação em folha de pagamento é permitida para servidor público estadual e militar, ativo, inativo e pensionista.

A margem consignável permitida para descontos facultativos é de 40% do vencimento, soldo, salário base, proventos ou benefício percebido pelo consignante, acrescido de vantagens fixas e deduzidos os descontos obrigatórios, conforme estabelece a legislação, podendo este limite ser de até 70% para desconto de despesas em cumprimento a decisão judicial, amortização de financiamento de imóvel destinado à moradia própria, despesa hospitalar, aluguel de casa e mensalidade escolar.

O que pode ser consignado:

- Prêmio de seguro de vida em grupo;
- Mensalidade de plano de saúde;
- Mensalidade de plano de emergência médica;
- Mensalidade de assistência funeral;
- Amortização de financiamento de casa própria;
- Aluguel para fins de residência própria do servidor, militar e pensionista;
- Despesa hospitalar e odontológica;
- Mensalidade de educação fundamental, médio e superior;
- Mensalidade de cooperativa de crédito mútuo de servidor público no Estado do Paraná;
- Mensalidade de associação assistencial e sindicato legalmente reconhecido como organização representativa de classe de servidor público e militar do Paraná;
- Contribuição de previdência privada; e
- Empréstimo.

## **MENSALIDADE ESCOLAR**

O servidor público estadual, militar e pensionista com seus respectivos dependentes legais tem a possibilidade de descontar em folha de pagamento a mensalidade de curso de ensino regular – pré-escola, fundamental, médio, superior ou pós-graduação, realizado em instituição de ensino particular habilitada como consignatária.



Este incentivo possibilita ao servidor, militar e pensionista, obter das Instituições de Ensino desconto no valor da mensalidade.

Para que o servidor, militar e pensionista possa usufruir do desconto, deve solicitar à Direção da Instituição de Ensino, caso ainda não seja consignatária, que formalize o pedido de concessão de código de desconto em folha de pagamento na Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP nos termos da legislação vigente.

As informações podem ser obtidas no site [www.portaldoservidor.pr.gov.br](http://www.portaldoservidor.pr.gov.br) no ícone PR-FORMAR ícone Serviços ao Público em Geral e Cadastro de Consignatários.

Vantagens para o servidor:

- Tranquilidade do pagamento automático: não precisa enfrentar filas em instituições bancárias;
- Não corre risco de pagar juros pelo atraso de pagamento;
- Possibilidade de negociar redução de valores nas mensalidades escolares;
- Possibilidade de utilizar a margem consignável para investir na sua carreira e no futuro profissional de dependentes legais.

**Fundamentação legal:**

- [Lei 13.740/02](#),
- [Lei 14.587/04](#),
- [Decreto 7.152/06](#),
- [Decreto 1.556/07](#),
- [Decreto 2.894/08](#),
- Resolução 3.497/08 SEAP.

## **DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

São institutos previstos na [Constituição Estadual](#), no [Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – Lei 6174/70](#) e na legislação que instituiu os quadros e carreiras existentes, entre os quais se incluem a promoção, a 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.

## DISPONIBILIDADE

É a colocação do servidor estável em inatividade remunerada proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento, em regra, em outra função.

As possibilidades que podem ensejar a disponibilidade são a extinção do cargo, a declaração de desnecessidade do cargo, e em virtude da reintegração do antigo titular do cargo.

### Fundamentação legal:

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

## DESVIO DE FUNÇÃO

O desvio de função ou disfunção caracteriza situação irregular e ilegal, devendo ser corrigida, pois conforme disciplina o Art. 63 [do Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70](#).

*“...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:

- [Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70](#), Art. 63 e 64.

## REMOÇÃO DE SERVIDOR

A remoção é transferência de um servidor efetivo do Quadro Próprio do Poder Executivo ou da Carreira Especial de Advogados entre os órgãos da administração direta e autárquica do Poder Executivo Estadual, mantidas as atribuições previstas no Perfil Profissiográfico do respectivo cargo/função.

Essa modalidade de movimentação não se aplica a integrantes do Quadro Próprio do Magistério ou outras carreiras/cargos específicos, a exemplo de Auditores Fiscais, cargos do IAPAR, Policial Civil e Militar, Procuradores, Agentes Penitenciários entre outros.

O início do processo de remoção pode se dar por iniciativa do servidor ou pelos titulares do órgão interessado ou de lotação do servidor.

A legislação vigente, Art. 65 [do Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná - Lei 6174/70](#), possibilita que a remoção ocorra **ex-officio**, ou seja, no interesse da administração pública, porém à revelia do servidor.

A Resolução nº 2.442/07 - SEAP, impede a remoção de servidor 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 Sócioeducativas da Secretaria de Estado da Criança e da Juventude 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 está na competência da SEAP, salvo no caso da carreira de Advogados, cuja competência é conjunta com a Procuradoria Geral do Estado – PGE.

#### **Fundamentação legal:**

- [Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70](#), Art. 65,
- Resolução 2.442/07 SEAP.

### **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, conforme disposto na [Lei 12.976/00](#).

#### **Fundamentação legal:**

- [Lei 12.976/00](#),
- [Decreto 3.827/08](#).

### **ABANDONO DE CARGO**

Considera-se abandono de cargo a ausência 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, V, “b” do [Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70](#) e, será efetivada por meio de

processo administrativo, conforme artigo 306 da mesma lei.

O [Decreto 6.890/90](#), estabelece que é de competência da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, por meio da Comissão Especial – CEAC, a instauração de processo administrativo para apurar os casos de abandono de cargo que ocorrem na Administração Direta e Indireta do Estado.

Devido Processo Legal – O abandono de cargo deverá ficar sobejamente demonstrado quando da conclusão do Processo Administrativo, em que seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

- A intenção de abandono de cargo, ou seja, a ausência por mais de 30 dias há que ser intencional, sendo imprescindível que se apure sua vontade deliberada na ausência, à inexistência de força maior ou coação ilegal, sendo inafastável a caracterização do dolo para a tipificação da infração.
- Citação – A Comissão Especial de Processo Administrativo de Abandono de Cargo – CEAC/SEAP é diligente quanto à citação do servidor indiciado como elemento essencial do processo e com vistas ao exercício de ampla defesa e do contraditório:
  - Publicação em Diário Oficial de Resolução que noticia durante 10 dias a instauração de Processo Administrativo de Abandono de Cargo relacionando os servidores ausentes ao serviço por 30 dias consecutivos.
  - Citação individualizada através de “AR – Aviso de Recebimento” para comparecer à audiência já com dia e hora marcadas.
  - Encontrando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, é publicado Edital de citação no Diário Oficial durante 15 dias.
  - Nos casos de revelia o Presidente da Comissão designará ex-officio, advogado dativo para a defesa do indiciado.
  - Nos casos de absolvição do indiciado após o devido processo administrativo, as faltas serão justificadas apenas para fins disciplinares.

#### **Fundamentação legal:**

- [Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70](#), Art. 293,
- [Decreto 6.890/90](#).

#### **ACÚMULO DE CARGOS**

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

- 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 vir a 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,
- [Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70](#), Art. 272 a 278,
- Resolução 1.706/07 SEAP que constitui e nomeia os membros da Comissão de Acúmulo de Cargos – CAC/SEAP.

## **LICENÇAS**

O [Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70](#), prevê os seguintes tipos de licenças:

- Licença 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;
- Quando convocado para o serviço militar;
- Para o trato de interesses particulares;
- À funcionária casada, por motivo de afastamento do cônjuge, se servidor civil ou militar ou servidor de autarquia, empresa pública, de sociedade

de economia mista ou fundação instituída pelo Poder Público;

- Em caráter especial;
- Para concorrer a cargo eletivo;
- Para frequência a curso de aperfeiçoamento ou especialização;
- Especial remuneratória.

São competentes para conceder licenças o Secretário de Estado ou Diretor de Departamento Autônomo e o Diretor de Departamento Administrativo.

#### **Fundamentação legal:**

- [Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70](#), Art. 128, XI, XII, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII; Art. 238 e 239; Art. 245 e 246; Art. 247 a 250; Art. 252.

### **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:**

- [Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70](#), Art. 238 e 239.

### **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 ter interrompida a contagem de seu tempo de contribuição para efeitos de aposentadoria no regime de previdência do Estado a qualquer tempo, desde o início da suspensão do pagamento, assegurando seus direitos a partir da data da primeira contribuição que efetivar. Deve procurar a ParanaPrevidência para mais informações.

#### **Fundamentação legal:**

- [Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – Lei 6174/70](#), Art. 128, XII,
- [Lei 12.398/98](#),
- [Emenda Constitucional 20/98](#), Art. 40,
- Resolução 53/00 Conselho Diretor da ParanaPrevidência.

### **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 ou remuneração 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 em número superior à sexta parte de 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:**

- [Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – Lei 6174/70](#), Art. 247 a 250,
- Decreto 2.149/76,
- [Lei nº 12.676/99](#).

## LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO

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 64/90](#), em seu artigo 1º, inciso II, estabelece que são 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, exceto aquelas vantagens que exigem a efetiva prestação de serviços, tais como serviço extraordinário, gratificação de assiduidade entre outros.

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 64/90](#).

## 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 antigüidade pode ser promovido ou promovido por acesso, contando-se o tempo de serviço apenas para essa promoção, acesso e aposentadoria.

- Para mandato eletivo federal, estadual ou distrital ficará afastado do seu cargo, emprego ou função;
- Para mandato de prefeito, será afastado do cargo;
- Para emprego ou função, podendo optar pela remuneração;
- 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:

- [Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70](#), Art. 128, X,
- [Constituição Federal](#), Art. 38.



## 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 6174/70](#), 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:

- [Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná- Lei 6174/70](#), Art. 245 e 246,
- [Constituição Estadual](#), Art. 38.

## 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:

- [Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná- Lei 6174/70](#), Art. 252.

## 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, tão somente e, ainda, o sindicato deve estar oficialmente constituído, inclusive com registro no Ministério do Trabalho.

Conforme estabelecem a [Lei 10.981/94](#) e a [Lei 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;
- Garantia de afastamento sem prejuízo dos vencimentos, vantagens de caráter pessoal e promoção funcional;
- Liberação com duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada sucessivamente se eleito.
- Se a entidade for associação de classe, deve ser comprovado que se trata de representante de servidores públicos estaduais do Estado do Paraná, tão somente e ainda, o sindicato deve estar oficialmente constituído, inclusive com registro no Ministério do Trabalho.

#### **Fundamentação legal:**

- [Constituição Federal](#), Art. 8º,
- [Constituição Estadual.](#), Art. 37,
- [Lei 10.981/94.](#)
- [Lei 15.304/06.](#)

## **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 4.658/89.](#)

## **PERÍODO DE REPOUSO PARA AMAMENTAÇÃO**

A servidora terá direito a um período de repouso diário de uma hora, para uma jornada de trabalho de oito horas diárias, que poderá ser parcelado em dois períodos de meia hora cada, para amamentar o próprio filho, até que complete seis meses de idade. Para tanto, deve apresentar atestado médico especializado à chefia imediata ou à Unidade de Recursos Humanos de seu órgão, não sendo necessário comparecer à DIMS para liberação.

#### **Fundamentação legal:**

- [Decreto 4.058/94.](#)

## 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 444/95](#) e [Decreto 897/07.](#)

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 afim, quando houver, além do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
- **Com ônus limitado**, quando autorizada apenas a percepção do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
- **Sem ônus**, quando ocorrer a 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 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 444/95](#),
- [Decreto 5.098/05](#), para Instituições Estaduais de Ensino,
- [Decreto 897/07](#).

## **LICENÇA REMUNERATÓRIA**

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 - CCC/Prprev, porém, o órgão do servidor tem 15 dias para conceder a licença.

É contado o tempo de licença especial como tempo de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

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.

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 14.502/04.](#)
- [Decreto 5.913/05.](#)

**CARGO EM COMISSÃO**

Cargos em Comissão são aqueles destinados ao livre provimento e exoneração, de caráter provisório, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, podendo recair ou não em servidor do Estado. Os Cargos em Comissão devem ser preenchidos 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.

O exercício de Cargo Comissionado por parte de servidor efetivo afasta a possibilidade de usufruir direitos inerentes ao cargo efetivo enquanto nomeado no Cargo em Comissão.

**Fundamentação legal:**

- [Constituição Federal](#), artigo 40, § 13 – Aplicação do regime geral de previdência social aos que não possuem cargo efetivo,
- [Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70](#), Art. 208 e 209 – licenças,
- [Decreto 3.105/97](#) - Possibilidade de percepção da Gratificação de Encargos Especiais aos ocupantes de Cargos em Comissão,
- [Decreto 166/03](#) - Suspende aos ocupantes de Cargos Comissionados a atribuição da Gratificação Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - TIDE.

**SUBSTITUIÇÕES DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

As substituições de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, quando do afastamento ou impedimento legal do titular, somente serão efetivadas para as Funções de Chefias, ficando sob a responsabilidade dos Grupos de Recursos Humanos – GRHS, Unidades de Recursos Humanos dos Órgãos de Regime Especial e Autarquias, a execução e o fiel cumprimento destes termos.

## Fundamentação legal:

- Resolução 9.710/97/SEAD - Determina que as substituições de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, quando do afastamento ou impedimento legal do titular, somente serão efetivadas para as Funções de Chefia.

## 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 3.764](#), 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.

A atuação da Escola de Governo do Paraná se viabiliza em quatro níveis organizacionais:

- Nível de Deliberação Superior, atribuído ao **Conselho Superior da Escola de Governo**, composto por representantes de diversas Secretarias de Estado, nomeados pelo Governador, com um mandato de dois anos, ao qual compete a avaliação e validação da política estadual de formação e desenvolvimento dos servidores públicos estaduais;
- Nível de Deliberação Intermediária, de competência **das Câmaras Técnicas**, fóruns de discussões temáticas constituídos por servidores públicos estaduais que possam contribuir para o desenvolvimento de planos, programas e projetos voltados à formação e desenvolvimento das equipes de trabalho de áreas de atuação específica;
- Nível de Atuação Centralizada, **da Gerência Executiva da Escola de Governo**, à qual compete acompanhar, apoiar, avaliar ações, programas e projetos e dar suporte às atividades do Conselho Superior e das Câmaras Técnicas, bem como articular com os Centros de Formação e Desenvolvimento, de modo a garantir e ampliar a convergência das ações, podendo executá-las de forma descentralizada;
- Nível de Atuação Setorial, de competência **dos Centros de Formação e Desenvolvimento**, instituídos sob a forma de Escolas ou Centros de Treinamento, em efetiva atuação no Estado, e que promovem e

executam eventos de capacitação para os servidores nas áreas específicas de atuação da Administração Pública Estadual.

Dentre os projetos propostos e implantados pela Gerência Executiva da Escola de Governo destacamos:

**Programa Servir com Arte:** visa descobrir nos órgãos estaduais, servidores que desejam manifestar seus dons artísticos e divulgar suas obras. São promovidos concursos anuais abertos aos servidores públicos estaduais de todos os quadros funcionais e também aos inativos. Esses concursos são possíveis mediante parcerias com Instituições públicas que apóiam financeiramente e logisticamente as ações de implantação do Programa.

**SabeRes em Gestão Pública:** é um espaço digital de armazenamento, preservação, divulgação e acesso à produção do conhecimento em Gestão Pública.

É um repositório institucional de acesso livre, que disponibiliza gratuitamente na Internet a produção técnico-científica das ações da Escola de Governo do Paraná, permitindo que qualquer pessoa faça *download*, imprima, pesquise ou referencie o texto integral dos documentos.

Para saber mais acesse: [www.saberes.seap.pr.gov.br](http://www.saberes.seap.pr.gov.br)

**Credenciamento de Instrutores para o Sistema Integrado de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos:** em atendimento aos preceitos constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade para a contratação dos profissionais que atuarão nos cursos desenvolvidos pela Escola de Governo é necessário o cadastro e o credenciamento por parte desses profissionais, mesmo se tratando de servidores públicos. O profissional interessado em atuar como instrutor deverá fazer o seu cadastro no Portal do Conhecimento ([www.escoladegoverno.pr.gov.br](http://www.escoladegoverno.pr.gov.br)) e acompanhar as divulgações dos editais que regulamentam o processo de credenciamento.

No âmbito da SEAP, vinculado à Gerência Executiva da Escola de Governo, sob a forma de uma coordenação, atua o **Centro de Formação e Desenvolvimento em Gestão Pública**, que tem por objetivo o desenvolvimento de programas de formação, capacitação e desenvolvimento de estudos e ações especiais nas diversas áreas de gestão pública, utilizando técnicas de treinamento, palestras, seminários, reuniões de trabalho ou estágios, efetivadas diretamente ou mediante parcerias e intercâmbios com entidades públicas ou privadas.

- O Centro de Formação e Desenvolvimento em Gestão Pública da Escola de Governo oferece ao servidor público estadual o acesso aos cursos da área de educação formal, entre os quais destacam-se:

- **Escolarização** – programa que visa a reintegração do servidor no sistema formal de ensino, para a conclusão do ensino fundamental e médio;
- **Curso Técnico** - compreende as ações em parceria com as instituições de ensino para desenvolvimento de Cursos Técnicos, para formação profissional do servidor em nível médio e pós-médio;
- **Graduação** - programa em parceria com instituições de ensino superior para ofertar uma graduação atualizada com aprofundamento de conceitos técnicos, tecnológicos, profissionais e acadêmicos na gestão e no desenvolvimento de processos focados nas organizações públicas.
- **Pós-Graduação** – compreende as ações em parceria com as instituições de ensino superior para o desenvolvimento de cursos de Especialização e Mestrado Profissional.

Na área de educação continuada, o Centro de Formação e Desenvolvimento em Gestão Pública oferece ao servidor público estadual um calendário anual de eventos de capacitação, sob a forma de cursos, seminários e palestras.

- **Programa de Desenvolvimento de Competências** - promove eventos, presenciais e/ou a distância, cujo eixo principal é o desenvolvimento de competências gerenciais, comportamentais e técnicas que objetivam a capacitação e o desenvolvimento contínuo do Servidor Público Estadual.
- **Programa de Capacitação para a Educação a Distância** - A educação a distância pressupõe a combinação de tecnologias convencionais e modernas que possibilitam o ensino individual ou em grupo, nos locais de trabalho ou fora dele, por meio de métodos de orientação e tutoria, contando com atividades presenciais específicas, como reuniões do grupo para estudo e avaliação. O objetivo do Programa é desenvolver competências tecnológicas, pedagógicas, de mediação e administrativas, de gestão e de *design* instrucional nos técnicos e gestores que atuarão na EaD.  
Além das atividades de formação de profissionais o uso de tecnologias da informação e da comunicação e sistemas híbridos de ensino-aprendizagem (presenciais e a distância) permite descentralizar e melhorar a qualidade das ações de capacitação da Escola de Governo, otimizando recursos, possibilitando o compartilhamento de projetos e experiências (trabalho em rede interinstitucional) e a educação permanente do servidor público no seu entorno profissional e familiar.

Para participar dos eventos promovidos pelo Centro de Formação e Desenvolvimento em Gestão Pública o Servidor adotará os seguintes procedimentos:



- Acessar o portal da Escola de Governo [www.escoladegoverno.pr.gov.br](http://www.escoladegoverno.pr.gov.br) ou o Portal do Servidor [www.portaldoservidor.pr.gov.br](http://www.portaldoservidor.pr.gov.br) ;
- Preencher o formulário de **Cadastro** on-line e ao finalizar clicar em **Incluir**;
- Após a inclusão, será enviado automaticamente, para o e-mail informado no Cadastro um **link de ativação** com instruções;
- Ativado o Cadastro é possível fazer a pré-inscrição para os eventos;
- O servidor deve consultar sua chefia imediata sobre a possibilidade de frequentar o evento;
- Obtendo a aprovação, com o número do CPF e a senha de acesso criada no Cadastro, a pré-inscrição no curso é feita diretamente pela internet no portal da Escola de Governo;
- O gestor de Recursos Humanos do órgão de lotação do servidor receberá um e-mail informando sobre a pré-inscrição e fará a avaliação, observando os requisitos exigidos para a inscrição com a função/cargo e justificativa para participar do evento, podendo aprovar ou não;
- Sendo aprovada a pré-inscrição pela unidade de RH a Coordenação do curso no Centro de Formação receberá a informação, via sistema, e fará análise de todos os servidores pré-inscritos para a composição da turma. Finalizada essa etapa será enviado um e-mail para todos os interessados informando se a inscrição foi efetivada ou não;
- O servidor poderá acompanhar todo o processo de inscrição pelo portal da Escola de Governo consultando **Minhas Inscrições**;
- O servidor só poderá participar do evento se a inscrição seguir toda a tramitação e receber o e-mail de aprovação enviado pela Escola de Governo.
- Para conhecer toda a programação da Escola de Governo do Paraná acompanhe as divulgações feitas pelo Expresso livre e no Portal do Conhecimento [www.escoladegoverno.pr.gov.br](http://www.escoladegoverno.pr.gov.br) ou procure sua Unidade de Recursos Humanos ou ainda, faça contato com a Escola de Governo.

As informações sobre **Gestão de Pessoas** no âmbito do Poder Executivo estão disponíveis nos portais:

- [www.seap.pr.gov.br](http://www.seap.pr.gov.br)
- [www.portaldoservidor.pr.gov.br](http://www.portaldoservidor.pr.gov.br)

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

Endereço: Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n  
80530-140 - Centro Cívico – Curitiba – Paraná  
Fone: (41) 3313-6124 – (41) 3313-6060

As informações sobre Cursos, Seminários e outros eventos de Capacitação promovidos pela **Escola de Governo do Paraná** estão disponíveis nos portais:

- [www.escoladegoverno.pr.gov.br](http://www.escoladegoverno.pr.gov.br)
- [www.portaldoservidor.pr.gov.br](http://www.portaldoservidor.pr.gov.br)

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

Endereço: Rua Máximo João Kopp, 274, bloco 6  
82630-900 - Bairro Santa Cândida – Curitiba – Paraná  
Fone: (41) 3351-6145 – (41) 3351-6666

## **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, através dos setores de:

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

A DIMS tem por atribuição a avaliação da capacidade laborativa através 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, está representada 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.

### **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 convocados 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;
- 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 (n.º) 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:**

- [Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70](#), Art. 221 a 237,
- [Lei 12.404/98](#),
- [Decreto 4.058/94](#),
- [Decreto 4.003/04](#),
- Resolução 6.105/05 SEAP.

### **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

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

O servidor hospitalizado ou impossibilitado de locomover-se 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:**

- [Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70](#), Art. 221 a 231,
- [Decreto 4.058/94](#).

### **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 a 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:**

- [Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70](#), Art. 227 e 228,
- [Lei 10.692/93](#), Art. 15 a 19,
- Resolução 6.105/05 SEAP.

### **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,
- [Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70](#), Art. 236,
- [Decreto 4.058/94](#).
- Lei 16.176/09.

## **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 após 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 do 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:**

- [Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – Lei 6174/70](#), Art. 237, com a redação da [Lei 12.404/98](#).

### **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 4.058/94](#),
- [Decreto 4.003/04](#),
- Lei 16.176/09.

### **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 6.105/05 SEAP.

### **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; e
- 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 6.105/05 SEAP.

## 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, para homologação final da aposentadoria por invalidez pela Parana Previdência.

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,
- [Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70 – Art. 216, 217, 223 e 224.](#)
- [Lei 12.398/98, Art. 45.](#)
- [Resolução 6.105/05 SEAP.](#)

## 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, de posse dos documentos básicos e submeter-se à avaliação médico pericial. A critério médico será concedido afastamento temporário da função ou readaptação.

Nas duas situações, o servidor permanece trabalhando.

### Fundamentação legal:

- [Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70](#), -Art. 119 ao 122,
- [Resolução 6.105/05 SEAP.](#)

## LICENÇA DE SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO

O servidor ocupante de cargo em comissão que necessitar afastar-se do trabalho de quatro a 15 dias, 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](http://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 irá vistar 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 supra mencionados, 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:**

- [Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70](#), Art. 208, I ao VI;
- Resolução 6.105/05 SEAP.

As informações sobre **Perícia Médica** no âmbito do Poder Executivo estão disponíveis nos portais:

- [www.seap.pr.gov.br](http://www.seap.pr.gov.br)
- [www.portaldoservidor.pr.gov.br](http://www.portaldoservidor.pr.gov.br)

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

Endereço: Rua Inácio Lustosa, 700, subsolo 2  
80510-000 – São Francisco – Curitiba – Paraná  
Fone: (41) 3883-6302 – 3883-6304  
Fax: (41) 3883-6310

## **ASSISTÊNCIA À SAÚDE**

O Departamento de Assistência à Saúde – DAS foi instituído pelo Decreto 5303/02, no âmbito da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência e tem a atribuição de gerir o novo Sistema de Assistência à Saúde – SAS dos servidores públicos estaduais.

O Sistema de Assistência à Saúde - SAS é um benefício concedido gratuitamente pelo Governo do Estado do Paraná, que tem por objetivo oferecer assistência à saúde aos servidores públicos efetivos, ativos e inativos, aos militares do Estado do Paraná e seus dependentes, bem como aos pensionistas que, na condição de beneficiários, poderão usufruir desse direito sem qualquer tipo de contribuição financeira.

O Paraná foi dividido em regiões, denominadas Macrorregiões, distribuídas segundo o grau de complexidade da capacidade instalada dos prestadores de serviços, tanto tecnológica quanto operacional, o nível de desenvolvimento da região e, sobretudo, a acessibilidade à assistência prevista no novo modelo. A rede de assistência compreende hospitais contratados, por meio de licitações, nas cidades-sede dessas Macrorregiões, por suas unidades avançadas em outros municípios, denominadas Mesorregiões, e pelos demais prestadores de serviços de saúde vinculados ao hospital contratado.

Neste Manual encontram-se dispostas, além da cobertura assistencial, todas as normas pertinentes ao SAS.

### **CONDIÇÕES GERAIS**

O SAS compreende cobertura assistencial médico-ambulatorial e hospitalar, exclusivamente no âmbito do Estado do Paraná, cuja amplitude e limites estão especificados neste Manual.

Para melhor atender aos beneficiários, as ações de saúde previstas na cobertura do SAS serão disponibilizadas de forma regionalizada, conforme o município onde o servidor titular está domiciliado.

O hospital contratado, localizado na cidade sede de sua região, e os serviços por este subcontratado, passam a ser referência do beneficiário para assistência à saúde.

### **BENEFICIÁRIOS DO SAS**

São considerados beneficiários do Sistema de Assistência à Saúde – SAS:

NA QUALIDADE DE TITULAR:

- O servidor efetivo ativo e inativo;
- O militar da ativa, da reserva remunerada e o reformado;
- O pensionista.

#### NA CONDIÇÃO DE DEPENDENTE DO TITULAR:

- O cônjuge;
- O (a) companheiro (a), na constância da união estável;
- Os filhos solteiros, desde que:
  - Menores de 21 anos e não emancipados;
  - Definitivamente inválidos ou incapazes de qualquer idade, quando a invalidez ou incapacidade for adquirida até os 21 anos.

A união estável será reconhecida nos termos da legislação em vigor, pela Parana Previdência.

A condição de invalidez definitiva do dependente deverá ser comprovada em laudo de Junta Médica Oficial do Estado, sendo obrigatória sua verificação anual.

Fica assegurado o atendimento do recém-nascido, filho natural ou adotivo do titular do SAS como seu dependente, por um período de 45 dias, a contar da data do nascimento.

Não é permitida a inscrição de dependentes de pensionista.

#### **PERDA DO DIREITO DO USO AO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE**

A perda da qualidade de beneficiário do Sistema de Assistência à Saúde ocorrerá:

##### PARA O TITULAR:

- Com o afastamento sem remuneração por prazo superior a 30 dias;
- Com o desligamento do serviço público;
- Com a cessação da pensão ou casamento do pensionista;
- Pelo falecimento.

##### PARA OS DEPENDENTES, NAS SEGUINTESS CONDIÇÕES:

- Ao cônjuge, pela separação judicial, pelo divórcio ou pela anulação do casamento;
- Ao companheiro (a), quando for revogada a sua indicação pelo titular, ou desaparecidas as condições inerentes a essa qualidade;
- Aos filhos, ao completar 21 anos de idade, ou pela emancipação;
- Aos filhos maiores e inválidos, pela cessação da invalidez;
- Para qualquer filho, pelo casamento, ou falecimento.

Com a exclusão do titular serão excluídos automaticamente os seus dependentes.

A utilização indevida dos benefícios do SAS, além da obrigatoriedade de ressarcimento da despesa incorrida, suscitará medidas punitivas cabíveis.

## **COBERTURA ASSISTENCIAL**

Os beneficiários do SAS, devidamente incluídos e identificados no momento da prestação do atendimento, terão direito a assistência à saúde, nos limites da cobertura assistencial do SAS, observadas as exclusões previstas.

O SAS tem cobertura prevista na Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID 10, aprovados pela Organização Mundial de Saúde.

## **ATENDIMENTO AMBULATORIAL**

O atendimento ambulatorial compreende:

- Consultas eletivas nas especialidades básicas:
  - Clínica médica/medicina interna
  - Ginecologia e obstetria
  - Pediatria
  - Ortopedia
  - Oftalmologia
  - Cardiologia
  - Cirurgia geral
  
- Consultas eletivas nas especialidades secundárias, com solicitação médica emitida por profissional da especialidade básica:
  - Anestesiologia;
  - Cirurgia vascular/Angiologia;
  - Cirurgia de cabeça e pescoço;
  - Cirurgia do aparelho digestivo/Proctologia;
  - Cirurgia pediátrica;
  - Cirurgia plástica reparadora;
  - Cirurgia torácica;
  - Dermatologia/Alergologia;
  - Endocrinologia e metabologia;
  - Gastroenterologia;
  - Geriatria e gerontologia;
  - Hematologia;
  - Infectologia;
  - Mastologia;
  - Nefrologia;
  - Neurocirurgia;
  - Neurologia;
  - Oncologia;
  - Otorrinolaringologia;
  - Pneumologia;
  - Psiquiatria;
  - Reumatologia;

- Urologia.

## **SERVIÇOS E TERAPIAS**

Os serviços e terapias compreendem serviços de apoio e diagnóstico, terapias e tratamentos ambulatoriais, bem como exames complementares indispensáveis para o controle e elucidação diagnóstica.

Estes serviços e terapias terão cobertura exclusivamente se solicitados por profissional médico vinculado à Macrorregião e Mesorregião detentora do cadastro do beneficiário.

Logo, solicitações médicas efetuadas por profissionais médicos não vinculados ao sistema, não poderão ser liberadas.

## **INTERNAÇÕES**

O beneficiário terá direito a internações clínicas, cirúrgicas e obstétricas, em caráter eletivo ou emergencial, nos hospitais contratados, nas especialidades previstas na cobertura do SAS.

Em caso de limitação técnica do hospital contratado e a critério soberano do seu corpo clínico, o beneficiário do SAS poderá ser transferido para outro hospital contratado, sem ônus para o beneficiário, observados os dispositivos éticos e de segurança.

O padrão de acomodação hospitalar ofertado aos beneficiários do SAS é acomodação coletiva de dois leitos, com banheiro.

Na eventual falta de aposento de dois leitos, o beneficiário terá direito, sem qualquer ônus, a ser internado em acomodação superior, até a vaga do aposento contratado, quando poderá ser transferido, a critério do hospital.

## **DESCRIÇÃO DA COBERTURA**

A cobertura assistencial compreende ainda os procedimentos descritos a seguir:

- Consultas médicas para as especialidades cobertas pelo SAS;
- Serviços de apoio e diagnóstico, terapias e tratamentos ambulatoriais solicitados pelo médico do corpo clínico da Macro e Mesorregiões;
- Internações hospitalares, para tratamentos clínicos, cirúrgicos e obstétricos, em aposento coletivo de dois leitos, isolamento ou unidade de terapia intensiva, sem limitação de prazo, a critério do médico assistente do hospital contratado;
- Exames complementares indispensáveis para o controle da evolução da doença e elucidação diagnóstica, desde que devidamente codificados em Tabela de Honorários Médicos emitida pela Associação Médica Brasileira, fornecimento de medicamentos existentes na Tabela



Brasileira de Materiais e Medicamentos -Brasíndice®, anestésicos, gases medicinais, transfusões e terapias, conforme prescrição do médico assistente, realizados ou ministrados durante o período de internação hospitalar, além da cobertura de despesas referentes a honorários médicos, serviços gerais de enfermagem e alimentação;

- Toda e qualquer taxa referente à internação hospitalar, incluindo os materiais utilizados;
- Remoção do beneficiário internado para outro hospital contratado, dentro do Estado do Paraná, quando comprovadamente necessária e justificada pelo médico assistente e formalizada a anuência do Hospital que irá receber o beneficiário;
- Despesas com alimentação e acomodação para um acompanhante de beneficiários menores de 18 anos e maiores de 65 anos;
- Assistência ao recém-nascido, filho natural ou adotivo do titular, até sua inserção no cadastro de beneficiário do Sistema de Assistência à Saúde, com limite de 45 dias após a data de nascimento ou efetiva adoção.

## **DESCRIÇÃO DAS EXCLUSÕES**

Estão excluídos da cobertura do Sistema de Assistência à Saúde os seguintes procedimentos:

- Tratamentos clínicos e cirurgias, exames e terapêutica não reconhecidos pelo Conselho Federal de Medicina - CFM, não constantes em Tabela de Honorários Médicos editada pela Associação Médica Brasileira - AMB edições 1992 e 1996, ou que ainda não foram homologados pelo Ministério da Saúde;
- Tratamentos ou cirurgias ilícitos ou antiéticos, assim definidos sob o aspecto médico, ou não reconhecidos pelas autoridades competentes;
- Especialidades não reconhecidas pelo Conselho Federal de Medicina – CFM;
- Terapias para fertilidade, inseminação artificial, fertilização in vitro;
- Tratamento de rejuvenescimento ou de emagrecimento com finalidade estética;
- Tratamento odontológico (clínico e cirúrgico) e ortodôntico;
- Cirurgias plásticas de qualquer natureza, salvo aquelas que visem reparar e resgatar funções, em decorrência de acidente ou doença ocorrida;
- Realização de check up;
- Fornecimento de próteses e órteses de qualquer natureza, excetuando-se as de uso temporário e os elementos de síntese óssea ligados a ato operatório;
- Fornecimento de medicamentos para tratamento domiciliar;
- Vacinas em geral, exceto a droga anti-sensibilizante do fator Rh materno;

- Fornecimento de atestados ou laudos de avaliação para prática de esportes ou lazer, bem como atestados inerentes à medicina ocupacional;
- Cirurgia para correção de erros de refração;
- Transplantes de órgãos de qualquer natureza;
- Internamento social para desabilitados ou idosos (asilamento);
- Tratamentos em psicologia e fonoaudiologia;
- Ressonância nuclear magnética;
- Embolizações em geral, inclusive de anomalias vasculares neurológicas;
- Cirurgias cardíacas e cirurgias vasculares que necessitem de colocação de prótese, e procedimentos terapêuticos invasivos em cardiologia (angioplastia);
- Diálises;
- Exames de genética médica;
- Medicamentos e materiais não constantes na Tabela Brasileira de Materiais e Medicamentos - Brasíndice®;
- Procedimento cirúrgico para alteração de sexo;
- Métodos cirúrgicos de controle de fertilidade;
- Exames de que atendem as especificações de compatibilidade para viabilidade de transplantes (autólogo, doador vivo ou cadavérico).

## **ATENDIMENTO**

Os beneficiários do SAS, devidamente incluídos no sistema, serão identificados, no momento da prestação do atendimento, através de documento de identificação com foto ou de seu responsável. Em caso de menores de idade, certidão de nascimento acompanhada de identificação de seu responsável, terão acesso a assistência à saúde, conforme a relação de cobertura assistencial, à exceção das exclusões discriminadas.

O beneficiário tem direito a agendar consulta eletiva na Macrorregião ou Mesorregião de referência, contratados para a região geográfica de seu cadastro no SAS.

O atendimento pode ser agendado pessoalmente, ou por telefone, devendo o beneficiário comparecer no dia, horário e local previamente estabelecidos, munido de documento de identificação.

O SAS tem sua área de abrangência única e exclusivamente no Estado do Paraná, não havendo ressarcimento ou reembolso de despesas com assistência à saúde efetuada em outros Estados da Federação ou fora do país.

Cada beneficiário encontra-se vinculado somente a uma Macrorregião, de acordo com o seu domicílio cadastrado no Sistema. Todos os atendimentos

à Saúde que o beneficiário necessitar deverão ser prestados pelo hospital contratado ou por este indicado.

O DAS/SEAP não se responsabilizará e nem assumirá as seguintes despesas:

- A qualquer título, ou pretexto, reembolso ou ressarcimento por atendimento diverso do que estabelece o Regulamento do Sistema de Assistência à Saúde.
- Despesas extraordinárias realizadas pelo beneficiário internado, ou seu acompanhante, as quais deverão ser pagas ao hospital, diretamente pelo beneficiário, tais como: despesas com telefone, aluguel de televisão, refeições extras, medicamentos pessoais, etc.
- Valores previamente ajustados em caráter particular pelo beneficiário com hospitais, entidades ou médicos, incluindo-se honorários médicos ou escolha de acomodação hospitalar diferente da prevista no SAS.

É direito do beneficiário utilizar outro sistema ou plano de saúde para realizar qualquer procedimento, cessando de imediato o compromisso do SAS.

É assegurado, independentemente do local de residência do beneficiário, o atendimento em hospital contratado pelo SAS, ou por este indicado, nos casos de:

- **Emergência**, como tal definidos os eventos que implicarem risco imediato de morte ou de lesões irreparáveis para o beneficiário, caracterizados em declaração do médico assistente;
- **Urgência**, assim entendidos os eventos resultantes de sofrimento agudo intenso, decorrentes de acidentes ou de complicações no processo gestacional, e a emergência é consequência das demais situações clínicas e cirúrgicas, obedecidos os critérios estabelecidos pelo hospital de referência.

Sempre que o beneficiário, titular ou dependente, mudar de domicílio para município localizado em região diferente da que pertence, deverá ligar para a Central de Atendimento do SAS (**0800 41 3738**) para receber as instruções necessárias que possibilitem a alteração pretendida. Somente com esta alteração será possível usufruir do direito de acesso aos serviços de prestação de Assistência à Saúde no hospital de referência da região, exceto nos casos de urgência e emergência.

## DEVERES DO BENEFICIÁRIO

São deveres do beneficiário titular e seus dependentes:

- Conhecer, acatar e zelar pelo cumprimento do Regulamento do SAS, respondendo por qualquer irregularidade praticada, que transgrida ou possibilite o descumprimento das regras estabelecidas;
- Submeter-se previamente a consulta com um médico da especialidade básica do hospital contratado, que avaliará a necessidade de exames complementares ou consulta com médico especialista e, se for o caso, efetuará o encaminhamento;
- Submeter-se à perícia médica e prestar esclarecimentos sobre a utilização de qualquer benefício do SAS, sempre que solicitado;
- Formalizar a exclusão de qualquer dependente que venha a perder a condição de beneficiário do SAS;
- Buscar atendimento à saúde exclusivamente no hospital contratado da região em que estiver cadastrado como beneficiário;
- Responsabilizar-se por qualquer acordo ajustado particularmente pelo beneficiário ou seu responsável com hospitais, entidades ou médicos, nele incluído honorários médicos, ou escolha de acomodação hospitalar diferente da prevista no SAS;
- Ao comparecer para atendimento à Saúde, fazê-lo munido de documento de identificação;
- Comparecer à consulta ou exames agendados com antecedência de 10 minutos, de forma a não prejudicar o atendimento;
- Na impossibilidade de comparecer à consulta previamente agendada, cancelá-la em tempo hábil, a fim de possibilitar a agendamento para outra pessoa;
- Ao dirigir-se para a assistência médica, levar consigo todos os exames complementares realizados anteriormente, relacionados aos sintomas atuais, para facilitar o diagnóstico;
- Zelar pelo SAS, inibindo e informando eventuais tentativas de dolo ou má utilização;
- Não utilizar o SAS para realizar exames complementares ou outros procedimentos solicitados por médicos alheios ao corpo clínico do hospital de referência do Sistema.

## CONDIÇÕES E DEFINIÇÕES

Os conceitos e definições a seguir integram as condições gerais do Sistema de Assistência à Saúde:

- **Acidente pessoal:** é evento externo, súbito, imprevisível, involuntário, violento e causador de lesão física que, por si só é independente de

toda e qualquer outra causa, torne necessário o tratamento médico;

- **Ambulatorial:** é o atendimento que se limita aos serviços realizados em consultório ou ambulatório, não incluindo internação hospitalar. Também são entendidos como atendimentos ambulatoriais aqueles caracterizados como urgência/emergência que demandem observação, até o limite de 12 horas, período após o qual o tratamento será entendido como internação;
- **Ambulatório:** é a estrutura arquitetada onde se realizam atendimentos de curativos, pequenas cirurgias, primeiros socorros ou outros procedimentos que não exijam uma estrutura médica mais complexa para o atendimento dos beneficiários;
- **Atendimento de emergência:** é aquele prestado nos casos em que haja risco de vida imediato ou de lesões irreparáveis para o beneficiário, caracterizado em declaração do médico assistente;
- **Atendimento de urgência:** decorrente de acidente pessoal, de complicação no processo gestacional e aquele efetuado para alívio de sofrimento agudo intenso, caracterizado em declaração do médico assistente;
- **Beneficiário:** é aquele que tem direito ao benefício;
- **Benefício:** é a cobertura médico-hospitalar e ambulatorial prevista no Regulamento do SAS;
- **Cobertura:** é o elenco de procedimentos a que o beneficiário tem direito;
- **Consulta:** é o ato realizado por médico, em consultório, que avalia as condições clínicas do beneficiário;
- **Doença:** é o processo mórbido definido, tendo um conjunto característico de sintomas e sinais, que levam o indivíduo à necessidade de tratamento médico ambulatorial ou hospitalar;
- **Eletivo:** é o termo usado para designar atendimentos ou procedimentos médicos não considerados de urgência ou emergência;
- **Evento:** é o conjunto de ocorrências que tem por origem ou causa, dano involuntário à saúde ou à integridade física dos beneficiários, em decorrência de acidente ou doença, e não se configure como exclusão de cobertura;
- **Exame:** é o procedimento complementar solicitado pelo médico, que possibilita a investigação diagnóstica para melhor avaliar as condições clínicas do beneficiário;
- **Inclusão:** é o ato de incluir um beneficiário no SAS, condicionado à

aceitação de suas normas;

- **Internação hospitalar:** ocorre quando o beneficiário permanece em hospital por mais de 12 horas para ser submetido a algum tipo de tratamento clínico ou cirúrgico;
- **Manual de Beneficiário:** é o documento disponível para os titulares do SAS, com as instruções e orientações para acesso aos benefícios do Sistema e com os esclarecimentos dos seus direitos e deveres;
- **Órtese:** é o dispositivo mecânico aplicado sobre segmentos corporais para oferecer-lhes apoio ou estabilidade, prevenir, ou corrigir deformidades e permitir ou facilitar sua função.
- **Procedimento médico-ambulatorial:** é aquele executado no máximo com anestesia local, que não exija a presença de médico anestesista e que não ultrapasse 12 horas entre o início do procedimento e a alta do beneficiário;
- **Prótese:** é a peça artificial empregada em ato cirúrgico, em substituição parcial ou total de um órgão ou membro, reproduzindo sua forma e/ou sua função;
- **Serviços:** são atos especializados, instalações físicas e equipamentos colocados à disposição do beneficiário pelo hospital contratado, para o atendimento à saúde.

#### **Fundamentação legal:**

- [Decreto 5.303/02](#)

As informações sobre **Assistência à Saúde** no âmbito do Poder Executivo estão disponíveis nos portais:

- [www.sas.pr.gov](http://www.sas.pr.gov).
- [www.seap.pr.gov.br](http://www.seap.pr.gov.br)
- [www.portaldoservidor.pr.gov.br](http://www.portaldoservidor.pr.gov.br)

E-mail: [seap@pr.gov.br](mailto:seap@pr.gov.br) e [sas@pr.gov.br](mailto:sas@pr.gov.br)

Endereço: Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n  
80530-140 – Centro Cívico – Curitiba – Paraná  
Fone: (41) 3313-6896

**Central de Atendimento do SAS – 0800413738**