



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas,60 - Centro - Cx.Postal.11- Fone: (43) 3535-1233 - Fax (43) 3535-2130  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - email: gabinete\_pmj@hotmail.com

## GABINETE DO PREFEITO

# LEI Nº 1922/2009

**SÚMULA:** Institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários para os servidores públicos municipais integrantes dos grupos ocupacionais básico, médio-técnico e superior do Município de Jaguariaíva e dá outras providências.

**AUTORIA:** Poder Executivo

A Câmara Municipal de Jaguariaíva, Aprovou e eu, Prefeito Municipal na forma do disposto no artigo 67, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, **SANCIONO** a seguinte:

## LEI

**Art. 1º.** Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Salários para os servidores ativos integrantes dos Grupos Ocupacionais Básico, Médio-Técnico e Superior do Município de Jaguariaíva, para a Administração Direta e Autárquica, vinculados ao regime jurídico estatutário regular, conforme o Art. 39, *caput*, da Constituição de 1988.

§ 1º. Os dispositivos desta Lei não se aplicam aos empregados públicos.

§ 2º. A Carreira do Magistério é regida por lei própria (Lei 1589/2004).

## SEÇÃO II DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

**Art. 2º.** O Plano de Carreira, Cargos e Salários dos servidores públicos municipais do Município de Jaguariaíva tem os seguintes objetivos:

- valorizar os servidores públicos municipais, através de progressão na carreira pública;
- estimular o aperfeiçoamento, qualificação e formação profissional do servidor, visando melhorar a qualidade dos serviços públicos prestados.



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas,60 - Centro - Cx.Postal.11- Fone: (43) 3535-1233 - Fax (43) 3535-2130  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - email: gabinete\_pmj@hotmail.com

## GABINETE DO PREFEITO

### SEÇÃO III DO GLOSSÁRIO

**Art. 3º.** Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I. Cargo - Vaga no Quadro, correspondente ao conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, com denominação, número e vencimento estipulados em Lei.

II. Carreira - trajetória do servidor público municipal, desde o seu ingresso até o desligamento, regida pelo conjunto de classes e níveis que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor.

III. Grupo ocupacional - conjunto de cargos que se assemelham quanto à escolaridade, natureza das atribuições e a complexidade.

IV. Classe - é a amplitude entre os maiores e menores vencimentos de cada nível, passível de mudança através de aprovação no procedimento de crescimento horizontal.

V. Nível - posição ocupada pelo servidor na carreira, decorrente do grau de complexidade e responsabilidade das atividades desenvolvidas, passível de mudança através de aprovação no procedimento de crescimento vertical.

VI. Quadro - quantitativo de cargos, composto por:

a) Parte Permanente: compreendido pelos servidores que atendam a todos os requisitos previstos nesta lei, para o exercício do cargo em que forem enquadrados, de caráter definitivo.

b) Parte Especial (em extinção): compreendido pelos servidores que ocupam cargos já declarados em extinção e os que serão declarados por esta Lei em extinção.

### CAPÍTULO II DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

**Art. 4º.** A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, de acordo com a natureza, escolaridade e a complexidade das atribuições.

**Art. 5º.** Os cargos previstos nesta Lei estão reunidos em 03 (três) Grupos Ocupacionais distintos - Básico, Médio-Técnico e Superior, todos integrantes do quadro parte permanente e parte em especial (extinção), bem como carga horária/semanal conforme Anexo I.

§ 1º Para os cargos de Advogado, Médico é possível, salvaguardado o interesse da Administração, diminuir a carga horária de 40 horas para 20 horas, com a respectiva diminuição de remuneração.



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas,60 - Centro - Cx.Postal.11- Fone: (43) 3535-1233 - Fax (43) 3535-2130  
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - email: gabinete\_pmj@hotmail.com

## GABINETE DO PREFEITO

§ 2º Para o Grupo Ocupacional Básico, a escolaridade mínima exigida é ensino fundamental incompleto para:

- Auxiliar de Serviços Gerais, Zelador, Cozinheiro, Encanador, Mecânico, Motorista, Motorista de ônibus Escolar, Motorista de Ambulância, Operador de Máquina Pesada, Operador de Trator Agrícola, Pedreiro, Recepcionista e Servente.

§ 3º Para o Grupo Ocupacional Médio - Técnico, a escolaridade mínima exigida é ensino médio completo e /ou ensino médio técnico ou pós-médio, quando exigido.

§ 4º Para o Grupo Ocupacional Superior, a escolaridade mínima exigida é superior completo.

§ 5º Além da escolaridade mínima instituída por esta Lei, deverão ser observados, por ocasião do concurso público, os requisitos de ingresso estabelecidos pelas leis específicas de criação dos cargos.

§ 6º A quantidade de vagas para cada cargo estará disposta no Quadro parte integrante do Anexo II.

I - Fica o poder executivo autorizado a movimentação das vagas em suas classes por Decreto do Executivo por ocasião do crescimento horizontal e vertical.

§ 7º A descrição dos cargos constantes do Anexo I, estará disposta no Anexo III.

§ 8º É parte integrante do Anexo IV a divisão de níveis e tabela de evolução salarial.

## CAPÍTULO III DA INVESTIDURA

**Art. 6º.** A investidura nos cargos regidos por esta Lei dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos no Quadro - Parte Permanente, na classe e nível iniciais correspondente ao cargo pretendido.

**Art. 7º.** Sem prejuízo do disposto em leis municipais específicas, o concurso público poderá ser composto das seguintes etapas:

- a) prova escrita de conhecimentos;
- b) prova prática
- c) prova de títulos;
- d) prova de aptidão física;



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas,60 - Centro - Cx.Postal.11- Fone: (43) 3535-1233 - Fax (43) 3535-2130  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - email: gabinete\_pmj@hotmail.com

## GABINETE DO PREFEITO

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

### CAPÍTULO IV DA CARREIRA

#### SEÇÃO I DO CRESCIMENTO HORIZONTAL

##### SUBSEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 8º.** O crescimento horizontal consiste na passagem de uma classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo nível, de acordo com a presente Lei.

**Parágrafo Único** - Os procedimentos de crescimento horizontal ocorrerão a cada 3 (três) anos.

**Art. 9º.** Poderão participar do procedimento de crescimento horizontal os servidores ativos, desde que preenchidas cumulativamente as seguintes condições:

I - ser estável;

II - estar em efetivo exercício na Administração Direta ou Indireta ou cedido para outro órgão, desde que no Município, e exercendo as atribuições do seu cargo efetivo, no triênio;

III - não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, exceto nos casos descritos no parágrafo único deste artigo, no triênio.

IV - não ter apresentado mais de 05 (cinco) faltas injustificadas, alternadas ou não, ao serviço no triênio;

V - não ter sofrido penalidade de advertência no triênio;

VI - não ter sofrido penalidade de suspensão disciplinar no triênio;

VII - ter obtido no mínimo, média de 70% (setenta por cento) dos pontos nas avaliações de desempenho.

**Parágrafo Único** - Durante o triênio, as situações dispostas nos incisos II e III deste artigo não serão consideradas quando ocorrerem por força de:



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas,60 - Centro - Cx.Postal.11- Fone: (43) 3535-1233 - Fax (43) 3535-2130  
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - email: gabinete\_pmj@hotmail.com

## GABINETE DO PREFEITO

- a) designação de função gratificada;
- b) nomeação de cargo em comissão do Município;
- c) exercício de mandato classista, político ou mandato de conselheiro tutelar;
- d) licença maternidade, adoção e paternidade;
- e) licença para tratamento de saúde de família, com remuneração;
- f) licença para tratamento de saúde até 06 (seis) meses - ininterrupta ou não, exceto se decorrente de acidente de serviço;
- g) férias e licença prêmio;
- h) concessões previstas como doação de sangue, alistamento eleitoral, falecimento, casamento, nascimento do filho e licença para júri.

**Art. 10.** Havendo disponibilidade financeira e atendidos os requisitos do artigo 34, o servidor que obtiver aprovação no crescimento horizontal avançará 01 (uma) classe por procedimento, com efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

**Art. 11.** O valor do percentual entre as classes é de 3% (três por cento).

**Art. 12.** O procedimento de crescimento horizontal será regulamentado por Lei Específica.

**Art. 13.** As avaliações de desempenho terão início em 2010 e o primeiro procedimento de crescimento horizontal em 2012.

## SUBSEÇÃO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 14.** As avaliações de desempenho ocorrerão anualmente, através de formulário próprio a ser regulamentado por Decreto, que observará os seguintes critérios:

- a) qualidade no trabalho;
- b) produtividade do trabalho;
- c) presteza;



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas,60 - Centro - Cx.Postal.11- Fone: (43) 3535-1233 - Fax (43) 3535-2130  
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - email: gabinete\_pmj@hotmail.com

## GABINETE DO PREFEITO

- d) assiduidade e pontualidade;
- e) uso adequado dos equipamentos e instalações de serviços;
- f) capacidade de trabalho em equipe.

## SEÇÃO II DO CRESCIMENTO VERTICAL

### SUBSEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 15.** O crescimento vertical consiste na passagem de um nível para outro nível imediatamente superior, dentro da mesma classe, por titulação de curso de escolarização formal, relacionado com as funções do cargo efetivo do servidor.

§1º- A exigência de escolaridade formal relacionada às funções do cargo efetivo do servidor, para fins de crescimento vertical, é dispensada para os integrantes do Grupo Ocupacional Básico.

§2º - A titulação a ser apresentada deverá ser emitida por instituição com autorização de funcionamento e aprovação pelo órgão competente Estadual ou Federal.

**Art. 16.** O crescimento vertical será realizado anualmente, mediante requerimento pessoal do servidor, devidamente instruído com apresentação do certificado ou diploma, respeitados os seguintes critérios:

§ 1º Os requerimentos serão apresentados pelo servidor, em período a ser definido em cronograma, tendo como data limite 30 de maio, para procedimento de crescimento vertical.

§ 2º A Administração Municipal terá 90 (noventa) dias para deferir ou indeferir o requerimento. Deferido o requerimento, os efeitos financeiros passam a vigorar a partir de 1º de setembro, respeitado o disposto no art. 34 da presente lei.

§ 3º Em caso de indeferimento, o servidor poderá interpor recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a divulgação do resultado.

§ 4º Caso acolhido o pedido de revisão, os efeitos financeiros serão retroativos à 1º de setembro.



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas,60 - Centro - Cx.Postal.11- Fone: (43) 3535-1233 - Fax (43) 3535-2130  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - email: gabinete\_pmj@hotmail.com

## GABINETE DO PREFEITO

**Art. 17.** Havendo disponibilidade financeira e atendidos os requisitos do artigo 34, o servidor em efetivo exercício que obtiver aprovação no crescimento vertical avançará 01 (um) nível por procedimento.

**Art. 18.** O percentual do crescimento vertical será obtido pela aplicação dos seguintes coeficientes sobre o vencimento básico da carreira, observada a classe ocupada:

- I. Nível I – 1,00.
- II. Nível II – 1,14.
- III. Nível III – 1,25.

**Art. 19.** O procedimento de crescimento vertical será regulamentado por Decreto, devendo ser constituída comissão com representantes das áreas e cargos envolvidos no procedimento, para validação do certificado ou diploma apresentado, conforme dispõe o art. 15 desta Lei.

**Art. 20.** O primeiro procedimento de crescimento vertical ocorrerá em 2011.

## SUBSEÇÃO II DOS REQUISITOS PARA O CRESCIMENTO VERTICAL

**Art. 21.** Poderão participar do crescimento vertical os servidores ativos, desde que preenchidas cumulativamente as seguintes condições:

- I. ser estável;
- II. estar em efetivo exercício na Administração Direta ou Indireta ou cedido para outro órgão, desde que no Município, e exercendo as atribuições do seu cargo efetivo;
- III. não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, exceto nos casos descritos no parágrafo único deste artigo;
- IV. não ter apresentado mais de 03 (três) faltas injustificadas, alternadas ou não, ao serviço durante os 12 (doze) meses anteriores ao prazo final estabelecido para o requerimento;
- V. não ter sofrido penalidade de advertência durante os 12 (doze) meses anteriores ao prazo final estabelecido para o requerimento;
- VI. não ter sofrido penalidade de suspensão disciplinar durante os 12 (doze) meses anteriores ao prazo final estabelecido para o requerimento;
- VII. apresentar certificado ou diploma de escolarização formal superior ao exigido para o cargo, conforme estabelecido no artigo 22.



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas,60 - Centro - Cx.Postal.11- Fone: (43) 3535-1233 - Fax (43) 3535-2130  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - email: gabinete\_pmj@hotmail.com

## GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo Único** - Durante os 12 (doze) meses anteriores ao prazo final estabelecido para o requerimento, as situações dispostas nos incisos II e III deste artigo, não serão consideradas quando ocorrerem por força de:

- designação de função gratificada;
- nomeação de cargo em comissão do Município;
- exercício de mandato classista, político ou mandato de conselheiro tutelar;
- licença maternidade, adoção e paternidade;
- licença para tratamento de saúde de família, com remuneração;
- licença para tratamento de saúde de até 03 (três) meses, ininterrupta ou não, exceto se decorrente de acidente de serviço, durante os 12 (doze) meses anteriores ao prazo final estabelecido para o requerimento;
- férias e licença prêmio;
- concessões previstas como doação de sangue, alistamento eleitoral, falecimento, casamento e nascimento do filho e licença para júri.

**Art. 22.** Para fazer jus ao crescimento vertical, o servidor que cumprir os requisitos previstos nesta Lei, deverá apresentar os seguintes certificados ou diplomas, observado o disposto no art. 15 desta Lei:

I - Para os titulares de cargos do Grupo Ocupacional Básico:

- a) apresentar diploma de conclusão do ensino médio, para o nível II;
- b) apresentar diploma de conclusão de curso pós-médio ou graduação em curso superior, para o nível III.

II - Para os cargos do Grupo Ocupacional Médio – Técnico:

- a) apresentar diploma de conclusão de curso pós-médio ou graduação em curso superior, para o nível II;
- b) apresentar diploma de pós-graduação lato sensu - especialização - ou segunda graduação em curso superior, para o nível III.

III - Para os cargos do Grupo Ocupacional Superior:

- a) apresentar diploma de pós-graduação lato sensu - especialização - para o nível II.
- b) apresentar diploma de pós-graduação stricto sensu - mestrado ou doutorado; segunda graduação em curso superior ou segunda pós-graduação lato sensu - especialização, para o nível III.

§ 1º Somente serão considerados para fins de crescimento vertical os cursos ministrados por instituição autorizada e reconhecida pelo órgão competente Estadual ou Federal e, quando realizados no exterior, deverão estar convalidados por instituição brasileira credenciada para esse fim.



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas,60 - Centro - Cx.Postal.11- Fone: (43) 3535-1233 - Fax (43) 3535-2130  
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - email: gabinete\_pmj@hotmail.com

## GABINETE DO PREFEITO

§ 2º O certificado ou diploma exigido como pré-requisito para ingresso no cargo não dará direito ao crescimento vertical.

§ 3º Os diplomas ou certificados de pós-médio somente serão aceitos se observada a carga horária mínima determinada pela legislação pertinente.

§ 4º Os certificados de pós-graduação lato sensu - especialização - deverão ter, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas.

## CAPÍTULO V DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR

**Art. 23.** A qualificação profissional dos servidores municipais deverá resultar de programas de capacitação compatíveis com as atribuições do cargo, com objetivo de:

- I - divulgar as informações necessárias ao exercício da função pública;
- II - estimular o aperfeiçoamento, atualização e desenvolvimento profissional do servidor;
- III - melhorar a qualidade dos serviços públicos prestados, por meio da elevação da escolaridade formal dos servidores e participação em cursos, congressos, seminários, encontros, simpósios, palestras, entre outros.

**Art. 24.** Lei especial deverá dispor sobre os requisitos, incentivos e subsídios para concessão de bolsas de estudos para realização de cursos técnicos, de graduação e pós-graduação para os servidores efetivos abrangidos por esta Lei, desde que salvaguardado o disposto no artigo 34 desta Lei.

## CAPÍTULO VI DO VENCIMENTO E DAS VAGAS

### SEÇÃO I DO VENCIMENTO

**Art. 25.** O vencimento correspondente aos cargos que integram a organização das carreiras de que trata esta Lei, será fixado em diferentes classes e níveis, na forma prevista no Anexo IV.



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas,60 - Centro - Cx.Postal.11- Fone: (43) 3535-1233 - Fax (43) 3535-2130  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - email: gabinete\_pmj@hotmail.com

## GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo Único** - A tabela de vencimentos de cada Grupo Ocupacional será composta da seguinte forma:

I - Grupo Ocupacional Básico - com 10 (dez) classes que constituem o crescimento horizontal e são designadas de A a J e 03 (três) níveis que constituem o crescimento vertical e são designados de I a III;

II - Grupo Ocupacional Médio - Técnico - com 10 (dez) classes que constituem o crescimento horizontal e são designadas de A a J e 03 (três) níveis que constituem o crescimento vertical e são designados de I a III;

III - Grupo Ocupacional Superior - com 10 (dez) classes que constituem o crescimento horizontal e são designadas de A a J e 03 (três) níveis que constituem o crescimento vertical e são designados de I a III.

## SEÇÃO II DAS VAGAS

**Art. 26.** Fica definido o número total de vagas por cargo conforme Anexo III, parte integrante desta Lei Complementar.

## CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO E EXTINÇÃO DE CARGOS

### SEÇÃO I DO ENQUADRAMENTO

**Art. 27.** Os atuais servidores efetivos serão enquadrados no Plano de Carreira, Cargos e Salários regidos por esta Lei, na forma do Anexo I, sem prejuízo de sua remuneração base, para seu nível e classe.

**Parágrafo Único** - Serão enquadrados no Quadro Parte Especial (em extinção), todos os servidores cujo cargo foi declarado em extinção. Todos os demais servidores serão enquadrados no Quadro Parte Permanente.

**Art. 28.** Na hipótese do servidor possuir escolaridade inferior à estabelecida para o cargo no qual será enquadrado, em virtude de alterações dos requisitos de escolaridade estabelecidos por esta Lei, o mesmo será enquadrado independentemente do novo requisito de escolaridade.

**Art. 29.** Os servidores estáveis, ativos e em extinção abrangidos por esta Lei, que estiverem em efetivo exercício na Administração Direta e



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas,60 - Centro - Cx.Postal.11- Fone: (43) 3535-1233 - Fax (43) 3535-2130  
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - email: gabinete\_pmj@hotmail.com

## GABINETE DO PREFEITO

Indireta do Município de Jaguariáiva, em exercício de mandato do Conselho Tutelar e em exercício de mandato eletivo, na data de sua publicação, serão distribuídos nas classes A, B, C, D, E e F, todos de nível I, como prêmio de estímulo à atividade pública:

I - para a classe A, os que possuírem até três anos de serviço público municipal em Jaguariáiva;

II - para a classe B, os que possuírem mais de três e até seis anos de serviço público municipal em Jaguariáiva;

III - para a classe C, os que possuírem mais de seis e até nove anos de serviço público municipal em Jaguariáiva;

IV - para a classe D, os que possuírem mais de nove e até doze anos de serviço público municipal em Jaguariáiva;

V - para a classe E, os que possuírem mais de doze e até quinze anos de serviço público municipal em Jaguariáiva;

VI - para a classe F, os que possuírem mais de quinze anos de serviço público municipal em Jaguariáiva;

**Parágrafo Único** - Será considerado como tempo de serviço público municipal apenas o tempo de serviço em cargo de provimento efetivo, e desde que não haja solução de continuidade.

**Art. 30** - A regulamentação quanto ao procedimento de enquadramento previsto nesta Seção, bem como a equivalência dos cargos, que por ventura se fizer necessária, será objeto de Lei específica.

**Art. 31.** Os efeitos financeiros decorrentes deste enquadramento deverão ocorrer em até 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei.

## SEÇÃO II DA EXTINÇÃO DE CARGOS

**Art. 32.** Ficam declarados em extinção os cargos apontados no Anexo I que terão suas vagas automaticamente extintas à medida que vagem.

**Art. 33** Para todos os cargos em extinção ficam assegurados os direitos previstos nesta Lei.



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas,60 - Centro - Cx.Postal.11- Fone: (43) 3535-1233 - Fax (43) 3535-2130  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - email: gabinete\_pmj@hotmail.com

## GABINETE DO PREFEITO

### CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 34.** O crescimento horizontal e vertical previstos no Capítulo IV desta Lei, serão submetidos previamente à disponibilidade orçamentária e financeira, mediante inclusão na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, respeitados os limites com gastos de pessoal estabelecidos pela Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 35.** Deverá ser criada por ato do Executivo, Comissão constituída por representantes dos servidores para acompanhar, avaliar e propor ações para o aperfeiçoamento do plano de carreira, cargos e salários.

**Art. 36.** Fica estipulado em 30% (trinta por cento), o mínimo de cargos e funções de direção, chefia e assessoramento a serem ocupados por servidores efetivos e em 5% (cinco por cento) do total de vagas dos cargos de provimento efetivo, o número máximo de cargos em comissão.

**Art. 37.** Revoga a alínea “e” do art. 68, art. 73 e alínea “c” do art. 75 da Lei 1618/2004.

§1º - Fica autorizado o Poder Executivo a estabelecer, através de decreto no prazo de até 90 (noventa) dias após a publicação da presente Lei, critérios para o trabalho dos servidores em regime de dedicação exclusiva, plantão, escala de trabalho ou jornada de trabalho diferenciada, bem como horas extras (período extraordinário).

§2º - Dentro do prazo de até 90 (noventa) dias para a regulamentação a que se refere o § 1º deste artigo, fica mantida prática anterior para fins de remuneração do trabalho dos servidores em regime de dedicação exclusiva, plantão, escala de trabalho ou jornada de trabalho diferenciada, bem como horas extras.

§3º - Podendo o Poder Executivo, por decreto, estabelecer regime de turnos para satisfazer as necessidades de manutenção do serviço público na Municipalidade.

§4º - Para efeitos desta Lei a Jornada de Trabalho fica estabelecida em 40 horas semanais.

**Art. 38.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei ocorrerão à conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 39.** Revoga o art. 113 da Lei 1618/2004 e dá nova determinação em relação a licença para tratamento de saúde.



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas,60 - Centro - Cx.Postal.11- Fone: (43) 3535-1233 - Fax (43) 3535-2130  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - email: gabinete\_pmj@hotmail.com

## GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Os servidores da Administração Direta e Autárquica terão direito à licença para tratamento de saúde, obedecido às seguintes determinações:

I. O atestado médico é parte integrante do ato médico sendo seu fornecimento direito indispensável do paciente e implica em documento comprobatório e relevante para a vida funcional do servidor.

II. O sigilo sobre os laudos e atestados médicos será respeitado, conforme estabelece o Código de Ética Médica.

III. Os atestados médicos e as declarações de comparecimento e consultas e/ou exames, para que sejam homologados devem ser apresentados no ORIGINAL, contendo:

- a) Nome, endereço da clínica, hospital ou consultório;
- b) Nome completo e legível do servidor;
- c) Horário de consulta e/ou exame;
- d) A quantia de dias de afastamento por extenso;
- e) Data da emissão do atestado (dia da consulta);
- f) Carimbo e assinatura do médico;
- g) CID – (Classificação Internacional de Doenças);
- h) Firma reconhecida em caso do médico que o expediu não ser do Sistema de Saúde Municipal.

§2º. Atestados Médicos inferiores a 03 (três dias), para serem homologados, deverão ser entregues à chefia imediata 24 (vinte e quatro) horas após a emissão.

I. Em caso de impossibilidade do servidor comparecer para encaminhar atestado médico o mesmo deverá ser feito por representante por este determinado.

II. A chefia imediata deverá encaminhar em 24 horas, o atestado ao Setor de Recursos Humanos, sob pena de não aceitação do mesmo.

§3º. Atestados Médicos superiores a 03 (três) dias de afastamento, para serem homologados o servidor será encaminhado à perícia médica municipal, que solicitará laudo médico ao profissional responsável pela emissão do atestado.

§4º. Se a somatória dos dias de afastamento for superior a 03 (três) dias apresentados por servidor dentro do mesmo mês, ocasionará encaminhamento à junta médica municipal para homologação do mesmo, podendo ser solicitado laudo médico ao profissional responsável pela emissão do mesmo.

§5º. No processamento da homologação das licenças para tratamento de saúde, será observado o devido sigilo sobre os laudos e atestados médicos.



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas,60 - Centro - Cx.Postal.11- Fone: (43) 3535-1233 - Fax (43) 3535-2130  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - email: gabinete\_pmj@hotmail.com

## GABINETE DO PREFEITO

§ 6º. Verificado por Junta Médica Municipal, em qualquer tempo, ter sido gracioso o atestado médico ou o laudo médico, a autoridade competente promoverá à punição dos responsáveis, incorrendo ao funcionário que aproveitar-se da fraude a pena de suspensão e na reincidência à abertura de processo de sindicância, sem prejuízo da ação penal que couber.

I. Caberá a Secretaria de Administração através da Procuradoria Geral do Município, encaminhar representação ao Conselho Regional de Medicina denunciando o Médico responsável pelo fato, com base no Código de Ética Médica art.110 e seguintes que disciplinam o fornecimento de atestados médicos, não prejudicando ação penal que couber.

II. Em caso de médico servidor público municipal aplicar-se-á além das penas a que se refere o inciso anterior, o procedimento da sindicância.

§7º. O atestado médico, concedendo afastamento de até 03 (três) dias, justifica a falta, mas não abonará a mesma.

**Art. 40.** Fica criado o quadro especial (Inativos) composto por aposentados e pensionistas.

**Art. 41.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e as Leis Municipais nº. 1268/1994, 1503/2001, 1576/2003, 1590/04, 1661/2006 e 1626/2005.

Edifício da Prefeitura Municipal de Jaguariaíva, em 10 de julho de 2009.

**OTÉLIO RENATO BARONI**

**Prefeito Municipal**

**Republicada em decorrência de que foi rejeitado o veto com relação a Emenda 01 (hum), permanecendo o veto quanto a Emenda 02 (dois), rejeitados os vetos com relação as Emendas 03 (três) e 04 (quatro), e mantidos os vetos com relação as Emendas 05 (cinco), 06 (seis) e 07 (sete), da Egrégia Câmara de Vereadores, conforme Ofício nº. 201/GAB/09 de 11 de agosto de 2009.**