

Cartilha do Servidor Público Municipal

Carreira,
responsabilidades
e legislação

Sumário

1. Introdução

- 1.1. Sobre a cartilha
- 1.2. Sobre o Município de Foz do Iguaçu/PR
- 1.3. A organização do serviço público
- 1.4. Formas de ingresso no serviço público
- 1.5. Direitos, Deveres e Responsabilidades do servidor público
- 1.6. Código de Ética do Servidor
- 1.7. Lei Complementar nº 17/1993: Estatuto do Servidor Público do Município de Foz do Iguaçu
- 1.8. Estágio Probatório e Estabilidade

2. Deveres, proibições e responsabilidades do servidor público de Foz do Iguaçu

- 2.1. Penalidades disciplinares e apuração servidor público
- 2.2. Cumprimento da Jornada de Trabalho e Registro de Frequência
 - 2.2.1. Registro do Ponto
 - 2.2.2. Horas Atrasos
 - 2.2.3. Faltas Injustificadas
 - 2.2.4. Ausências Justificadas do Servidor
 - 2.2.5. Horas extras e Banco de Horas
 - 2.2.6. Trabalho Noturno

3. Direitos do servidor público de Foz do Iguaçu

- 3.1. Férias
- 3.2. Licenças e Afastamentos Estatutários
 - 3.2.1. Licença Especial ou Licença Prêmio
 - 3.2.2. Licença Maternidade
 - 3.2.3. Licença à Adotante
 - 3.2.4. Licença Paternidade
 - 3.2.5. Licença para Tratar de Assuntos Particulares (Licença Sem Vencimentos)
 - 3.2.6. Licença para Tratamento de Saúde até 15 dias
 - 3.2.7. Licença para Tratamento de Saúde Superior a 15 Dias
 - 3.2.8. Licença por Acidente de Trabalho
 - 3.2.9. Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família
 - 3.2.10. Afastamento para frequentar pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização
 - 3.2.11. Outros Tipos de Licenças e Afastamentos
- 3.3. Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição
- 3.4. Abono de Permanência

4. Benefícios do servidor público de Foz do Iguaçu

- 4.1. Auxílio Alimentação
- 4.2. Abono Assiduidade
- 4.3. Auxílio Transporte
- 4.4. Seguro de Vida em Grupo
- 4.5. Incentivo à Qualificação

5. Desenvolvimento do Servidor Efetivo na Carreira

- 5.1. Lei nº 1.997, de 13 de março de 1996: Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (Cargos Diversos)
 - 5.1.1. Avanço Funcional: Adicional por Tempo (Biênio)
 - 5.1.2. Progressão Funcional (por Merecimento)
 - 5.1.3. Evolução Funcional na carreira por titulação/qualificação
 - 5.1.3.1. Incentivo à Conclusão de Curso de Graduação
 - 5.1.3.2. Promoção Funcional
 - 5.1.3.3. Enquadramento Profissional – GOP
 - 5.1.3.4. Enquadramento no Novo Quadro Financeiro de Referências e Vencimentos do GOP

5.1.3.4. Enquadramento Funcional: Guardas Municipais de 1ª Classe

- 5.2. Adicional de permanência (Decênio) de Cargos, Carreiras e Vencimentos (Cargos Diversos)
- 5.3. Lei nº 4.362, de 17 de agosto de 2015: Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica (Professores e Secretário de Escola)
 - 5.3.1. Promoção Vertical
 - 5.3.2. Promoção Horizontal
 - 5.3.2.1. Avanço Funcional
 - 5.3.2.2. Progressão Funcional
 - 5.3.2.3. Capacitação e/ou Treinamento
 - 5.3.3. Adicional por Quinquênio
- 5.4. Lei nº 5.198, de 15 de dezembro de 2022: Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (Merendeiro Escolar e Motorista de Transporte Escolar)
 - 5.4.1. Promoção Horizontal
 - 5.4.1.1. Avanço Funcional
 - 5.4.1.2. Progressão Funcional
 - 5.4.2. Promoção Vertical
 - 5.4.3. Adicional por Decênio

6. Folha de Pagamento dos Servidores Públicos

- 6.1. Acesso às Informações pelo Portal do Servidor
- 6.2. Consignação em Folha de Pagamento

7. Sistema de Previdência Municipal

- 7.1. Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)
 - 7.1.1. Contribuições e alíquotas do servidor ativo
- 7.2. Regime de Previdência Complementar (RPC)
 - 7.2.1. Plano Viva Mais Multi Prefeituras

8. Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT)

9. Serviço Descentralizado de Recursos Humanos nas Secretarias

- 9.1. Grupo Descentralizado de Gestão de Recursos Humanos (GDRH)

10. Mensagem Final ao Novo Servidor Público de Foz do Iguaçu

11. Canais de Comunicação com a DIRH (Diretoria de Recursos Humanos) - RH CENTRAL

1. Introdução

1.1. Sobre a cartilha

Iniciar uma nova trajetória profissional no serviço público é sempre um momento repleto de expectativas pelos desafios e oportunidades que virão. Sabemos que, no começo, você passará por um período intenso de aprendizagem e adaptação ao novo trabalho.

Trabalhar no serviço público traz uma responsabilidade adicional. Como servidor público você não será apenas um cidadão que utiliza os serviços públicos, mas também desempenhará um papel fundamental na melhoria contínua desses serviços para a toda a população.

Esta cartilha foi elaborada especialmente para você, servidor efetivo e concursado, com o objetivo de fornecer informações essenciais sobre o serviço público, seus direitos, deveres e responsabilidades. Além disso, visa auxiliá-lo a

compreender as normas municipais que regem sua vida funcional e sua carreira na Prefeitura de Foz do Iguaçu.

O conteúdo foi organizado de forma didática para que você possa consultá-lo facilmente no seu dia a dia. Contudo, é importante destacar que esta cartilha serve como um guia e não substitui a leitura das legislações mencionadas ao longo do texto.

O texto desta cartilha foi desenvolvido e atualizado pelas equipes da Diretoria de Recursos Humanos, da Diretoria Extraordinária de Folha de Pagamento e da Diretoria de Saúde Ocupacional, todas vinculadas à Secretaria Municipal da Administração e Recursos Humanos.

Seja muito bem-vindo(a) à equipe da Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu!

1.2. Sobre o Município

Para compreender melhor os objetivos do seu trabalho, é importante conhecer um pouco da história e o surgimento do Município de Foz do Iguaçu.

Embora o município tenha sido emancipado em 10 de junho de 1914, com o nome de Vila Iguassu, sua história começa bem antes disso. Em 1881, Foz do Iguaçu recebeu seus primeiros habitantes: o brasileiro Pedro Martins da Silva e o espanhol Manuel Gonzáles. Pouco depois, os irmãos Goycochéa chegaram à região, iniciando a exploração da erva-mate. Oito anos depois, foi fundada a Colônia Militar na fronteira, marco do início da ocupação efetiva da área pelos brasileiros e do que viria a se tornar o município de Foz do Iguaçu.

A expedição do Engenheiro e Tenente José Joaquim Firmino chegou à região em julho de

1889, realizando um levantamento populacional que identificou 324 pessoas, em sua maioria paraguaios e argentinos. Havia também espanhóis e ingleses, dedicados à extração de erva-mate e madeira, exportadas pelo Rio Paraná.

Em 22 de novembro de 1889, o Tenente Antonio Batista da Costa Júnior e o Sargento José Maria de Brito fundaram a Colônia Militar, que tinha a responsabilidade de distribuir terrenos para colonos interessados. Em 1897, foi criada a Agência Fiscal, chefiada pelo Capitão Lindolfo Siqueira Bastos, que registrou a existência de apenas 13 casas e alguns ranchos de palha. Nos primeiros anos do século XX, a população do vilarejo chegou a cerca de 2.000 pessoas, e a localidade contava com uma hospedaria, quatro mercearias, um quartel militar, mesa de rendas, estação telegráfica, engenhos de açúcar e

cachaça, além de uma agricultura de subsistência.

Emancipação e Consolidação de Foz do Iguaçu

Em 10 de junho de 1914, a Vila Iguassu foi emancipada, com Jorge Schimmelpfeng assumindo como o primeiro prefeito e sendo criada também a primeira Câmara de Vereadores. Quatro anos depois, em 1918, o município passou a se chamar Foz do Iguaçu.

1.3. A organização do serviço público

O Brasil é composto por três níveis de governo: Federal, Estadual e Municipal. Cada um desses níveis tem responsabilidades bem definidas pela Constituição Federal, que é a principal lei do nosso país.

Essa divisão é essencial para o bom funcionamento do Estado e para garantir que cada esfera de governo possa atuar de forma autônoma nas suas áreas de competência. De forma simplificada, podemos entender a distribuição de responsabilidades da seguinte maneira:

Governo Federal: Cuida dos assuntos que afetam todo o Brasil, como políticas nacionais e internacionais, segurança, e economia em larga escala.

Governo Estadual: Responsável por questões que envolvem os estados, como educação estadual, segurança pública e saúde em nível regional.

Governo Municipal: Focado nas questões que impactam diretamente o dia a dia da população local, como infraestrutura urbana, serviços públicos e programas sociais.

Assim, os desafios enfrentados pela comunidade local são tratados pelo Município, que tem o papel de planejar e executar obras, serviços e políticas públicas para melhorar a qualidade de vida dos cidadãos.

- **Secretarias Municipais;**
- **Autarquias:**
 - a) Fozprev
 - b) Fozhabita
 - c) Foztrans
- **Fundações:**
 - a) Fundação Cultural
 - b) Fundação Municipal de Saúde (Hospital Padre Germano Lauck)
- **Conselhos:**
Órgãos instituídos para fomentar a participação social e o controle das políticas públicas.

Esses órgãos e entidades trabalham de forma integrada para garantir que as necessidades da população de Foz do Iguaçu sejam atendidas de maneira eficiente e transparente.

Para mais detalhes sobre a administração municipal e os serviços oferecidos, acesse o site oficial de Foz do Iguaçu: www.pmfi.pr.gov.br 

1.4. Formas de ingresso no serviço público

Existem diferentes maneiras de ingressar no serviço público. As principais formas são:

- **Concurso Público:**

O ingresso ocorre mediante aprovação em concurso público, que pode ser realizado por meio de provas, provas e títulos, ou provas práticas.

Nomeado para o cargo público, depois de cumprido o estágio probatório, o servidor adquire estabilidade no serviço público.

- **Contratação Temporária:**

Realizada por meio de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para atender a necessidades temporárias de interesse público excepcional.

Não gera estabilidade, pois o contrato tem prazo determinado, com início e término previamente estabelecidos.

- **Cargos em Comissão:**

São cargos de livre nomeação e exoneração, geralmente ocupados por pessoas de confiança da administração pública.

Não exigem concurso público ou processo seletivo, os ocupantes desses cargos são nomeados por indicação para funções de direção, chefia ou assessoramento.

Não há estabilidade, podendo o servidor nomeado ser exonerado a qualquer momento.

Outras Formas de Vínculo

- **Estagiários:**

Estudantes que realizam atividades no serviço público por meio de estágio supervisionado. A seleção ocorre com

base nas notas das disciplinas que o estudante está cursando.

- **Jovens Aprendiz:**

Programa destinado à inclusão social de jovens no mercado de trabalho, oferecendo uma combinação de atividades teóricas e práticas para o desenvolvimento de competências. O jovem deve ter entre 14 e 24 anos e estar matriculado e frequentando a escola (se não tiver concluído o ensino médio). No município, o programa é realizado em parceria com a Guarda Mirim.

- **Terceirizados:**

Profissionais contratados por empresas terceirizadas para realizar atividades dentro do serviço público

1.5. Direitos, Deveres e Responsabilidades do servidor público

O servidor público ocupa uma posição essencial no funcionamento do Estado, sendo responsável por garantir a execução de políticas públicas que atendam às necessidades da sociedade. Seu papel vai além da simples execução de tarefas administrativas; ele também tem a responsabilidade de assegurar que os serviços prestados à população sejam de qualidade, transparentes e justos.

Entender os **direitos, deveres e responsabilidades** do servidor público é fundamental para que ele atue com eficácia e ética em seu ambiente de trabalho.

Seus **direitos** garantem proteção e condições para o desempenho de suas funções, assegurando, por exemplo, a **estabilidade no cargo** após o estágio probatório, a remuneração adequada e os benefícios previstos pela legislação.

Já os **deveres** implicam no cumprimento das normas estabelecidas, o zelo pelo patrimônio público e a busca constante pela excelência no atendimento ao cidadão.

A **responsabilidade** do servidor público, por sua vez, está diretamente relacionada à sua conduta, que deve ser pautada pela ética, transparência e respeito às leis. Sua atuação impacta diretamente a confiança da sociedade nas instituições públicas, tornando seu compromisso com a moralidade e a eficiência indispensável para o bom funcionamento da administração pública.

Este tema é de extrema importância, pois garante que o servidor público compreenda não só os benefícios e direitos a que tem acesso, mas também as obrigações que assume ao servir à coletividade. Assim, ao conhecer suas responsabilidades, o servidor se torna mais apto a exercer sua função com integridade e comprometimento com o bem comum.

1.6. Código de Ética do Servidor: Decreto nº 33.798/2025

O Código de Ética e Conduta estabelece os princípios e normas de conduta ética aplicáveis a todos os agentes públicos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta de Foz do Iguaçu, abrangendo os servidores efetivos, comissionados, empregados públicos,

estagiários, prestadores de serviços e demais colaboradores que, direta ou indiretamente, atuem em nome do Município de Foz do Iguaçu/PR.

1.7. Lei Complementar nº 17/1993: Estatuto do Servidor Público do Município de Foz do Iguaçu

A Lei Complementar nº 17, de 30 de agosto de 1993, conhecida como **Estatuto do Servidor Público do Município de Foz do Iguaçu**, é a norma mais importante que todo servidor deve conhecer na íntegra, pois nele se encontram estabelecidos os direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos municipais.

Ao longo da leitura desta cartilha serão apresentadas de forma acessível e didática as principais disposições dessa lei, promovendo o entendimento sobre as responsabilidades de cada servidor e os direitos que lhes são garantidos. Com isso, espera-se não só uma melhor compreensão sobre a importância do cumprimento das normas, mas também uma maior valorização da carreira pública, fundamental para o bom funcionamento do município e o atendimento eficiente à sociedade.

1.8. Estágio Probatório e Estabilidade

O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo estará sujeito a **avaliações periódicas durante o período de estágio probatório**, com **duração de 3 (três) anos** de efetivo exercício no cargo. Esse período poderá ser estendido caso o

servidor avaliado venha a afastar-se do cargo por motivos que suspendam a contagem desse tempo.

Nesse período, serão avaliadas, de forma obrigatória e contínua, sua **capacidade de adaptação e habilidade para o desempenho das atribuições** do cargo, sendo observados, entre outros, os seguintes quesitos:

- I** produtividade;
- II** assiduidade;
- III** disciplina;
- IV** idoneidade moral;
- V** conduta ética; e
- IV** domínio metodológico e de conteúdos, no caso específico do pessoal do magistério.

A Avaliação Especial de Desempenho será realizada pela chefia imediata a cada 90 (noventa) dias, contados a partir da data de nomeação, totalizando 12 avaliações ao longo de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

Todas as avaliações realizadas pela chefia imediata deverão ser dadas ciência ao servidor interessado, garantindo-lhe o direito ao conhecimento e à manifestação, em caso de discordância, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Para o acompanhamento das avaliações de desempenho realizadas pela chefia imediata durante o período de Estágio Probatório, foram instituídas as Comissões de Avaliação Especial de Desempenho.

Essas comissões são responsáveis por avaliar e julgar os recursos interpostos pelo servidor, em

grau único. Além disso, devem elaborar um relatório circunstanciado, com base nas informações do processo de avaliação, para decidir sobre a aprovação ou não do servidor no estágio probatório.

A **aprovação do servidor no estágio probatório** será formalizada por meio de ato que declarará sua **estabilidade** no serviço público. Caso o desempenho do servidor seja considerado insuficiente, e ele seja declarado inapto durante o estágio probatório, será exonerado de ofício.

As regras para o estágio probatório estão previstas na Lei Complementar nº 17/93 e regulamentadas pelo Decreto nº 27.047, de 07 de março de 2019, disponível em: <http://leismunicipa.is/pflbx> 

2. Deveres, proibições e responsabilidades do servidor público de Foz do Iguaçu

De acordo com a **Lei Complementar nº 17/1993**, o servidor público tem uma série de deveres, proibições e responsabilidades que garantem uma atuação ética e transparente no serviço público.

Seus Deveres (Art. 208)

Os deveres do servidor público incluem:

- Exercer suas funções com **zelo e dedicação**;
- Ser **leal** às instituições públicas;
- Cumprir as **normas legais e ordens superiores**, salvo se ilegais;
- **Atender o público** com presteza, respeitando o sigilo quando necessário;
- Informar irregularidades à **autoridade superior**;

- **Zelar** pela economia e conservação do patrimônio público;
- **Manter sigilo** sobre assuntos da repartição;
- Ser **assíduo e pontual**;
- **Tratar as pessoas com urbanidade**;
- **Representar** contra ilegalidades e abusos de poder.

Proibições (Art. 209)

As proibições impostas aos servidores incluem:

- **Ausentar-se sem autorização** do serviço;
- **Retirar documentos ou objetos** sem permissão;
- **Opor resistência** ao andamento de processos ou serviços;
- **Desrespeitar autoridades ou atos públicos**;

- Usar o cargo para obter vantagens pessoais;
- Participar de empresas privadas ou negócios com o Município;
- Receber presentes ou vantagens relacionadas ao cargo;
- Utilizar recursos públicos para fins particulares.

Responsabilidades (art. 218 a 223)

O servidor público é responsável:

- **Civilmente:** Por danos ao erário ou a terceiros, podendo ser obrigado a indenizar;
- **Penalmente:** Por crimes cometidos no exercício do cargo;
- **Administrativamente:** Por atos irregulares durante suas funções;

- As responsabilidades civil, penal e administrativa podem ser acumuladas, sendo independentes entre si.

Esses deveres e responsabilidades garantem que o servidor público atue com ética, transparência e responsabilidade.

2.1. Penalidades disciplinares e purgação das irregularidades

As penalidades disciplinares (artigos 224 a 238) do servidor público variam de acordo com a gravidade da infração cometida. As principais penalidades incluem **advertência, suspensão, demissão, e cassação de aposentadoria ou disponibilidade**. A escolha da penalidade depende da natureza da infração e da avaliação do processo.

A **apuração das irregularidades (artigos 238 a 285)** deve ser realizada de forma **rigorosa e transparente**, por meio de **processo administrativo disciplinar (PAD)**. Esse processo garante ao servidor o **direito de defesa**, assegurando que a responsabilidade seja apurada de maneira justa. Caso o ato ilícito ou irregular seja comprovado, a penalidade correspondente será aplicada. A apuração adequada dessas infrações é fundamental para manter a **moralidade, transparência e credibilidade** da administração pública.

2.2. Cumprimento da Jornada de Trabalho e Registro de Frequência

A jornada de trabalho dos servidores está definida na lei de criação do cargo que ocupam. No serviço público municipal, portanto, existem

diferentes jornadas de trabalho, como 40, 36, 30, 24 e 20 horas semanais.

O cumprimento da jornada de trabalho prevista em lei, bem como o registro diário de frequência, é dever e obrigação de todo servidor público.

As regras sobre o controle e registro de frequência, tolerância de atraso, horas extras, bancos de horas e jornadas de trabalho em escalas estão regulamentadas no **Decreto 20.437/2011** e suas alterações posteriores.

2.2.1. Registro do Ponto

O registro diário de frequência deve ser feito pelo sistema de ponto digital. Nos locais onde esse sistema não estiver disponível, o registro pode ser feito por cartão de ponto ou folha manual.

O ponto deve marcar os horários de entrada, saída, intervalos, horas extras e qualquer outra ocorrência.

Ausências durante o expediente também precisam ser registradas e justificadas com uma declaração. O servidor é responsável por conferir seu registro antes de assinar, verificando atestados, declarações, compensação de horas, faltas e atrasos.

O superior imediato também assina o registro. O registro de ponto é um documento oficial, não pode ter rasuras nem ser retirado do local de trabalho.

2.2.2. Horas Atrasos

Considera-se atraso todo minuto de entrada após e toda saída antes do horário de trabalho

estabelecido para o cumprimento da jornada diária que podem gerar descontos para o servidor.

2.2.3. Faltas Injustificadas

São consideradas faltas as ausências ao trabalho sem justificativa e a falta de registro de ponto de sua jornada diária integral. É vedado o abono de faltas injustificadas ao trabalho. As horas faltas serão descontadas da remuneração e podem prejudicar o servidor na concessão de férias, licença especial, adicional merecimento, adicional por tempo de serviço, abono assiduidade entre outros direitos.

O servidor pode ser demitido em dois casos de faltas:

- Mais de 30 dias consecutivos de ausência intencional ao trabalho.
- 30 dias de faltas intercaladas, sem justificativa, no período de 12 meses (inassiduidade habitual).

2.2.4. Ausências Justificadas do Servidor

Algumas situações permitem ao servidor público se ausentar parcialmente durante o expediente (entrada com atraso, saída antecipada ou ausência no meio do dia), desde que devidamente justificadas. Essas situações são:

- Consulta, exame, procedimento ou tratamento de saúde do servidor ou de dependente, com apresentação de declaração de comparecimento emitida pelo profissional de saúde;

- Intimação ou convocação pelo Poder Judiciário, com apresentação de **declaração de comparecimento** emitida pelo órgão.

Já as situações abaixo permitem ausência do servidor **por um ou mais dias inteiros, sem prejuízo da remuneração**, desde que devidamente comprovadas:

- **1 (um) dia**, a cada 12 meses de trabalho, para **doação voluntária de sangue**;
- **1 (um) dia**, a cada 12 meses de trabalho, para **exame preventivo (Lei 2761/2003)**
- **3 (três) dias consecutivos**, por motivo de:
 - **Casamento**;
 - **Falecimento** de cônjuge, pais, filhos, irmãos ou pessoa que viva sob sua dependência econômica;

- Pelo tempo necessário para cumprimento de convocação judicial (ex: para depor);
- Até 2 (dois) dias, consecutivos ou não, para alistamento eleitoral, conforme a legislação;

2.2.5. Horas extras e Banco de Horas

O trabalho em horário extra só será permitido em situações excepcionais e temporárias, quando houver interesse da administração e do serviço público. Para isso, é necessário que haja justificativa e autorização prévia da autoridade competente.

As horas extraordinárias, devidamente justificadas e autorizadas, serão compensadas ou remuneradas com acréscimo de 50% sobre o valor da hora normal de trabalho.

Em regra as horas extraordinárias deverão ser registradas em banco de horas e deverão ser compensadas no prazo máximo de 12 meses a contar da data de sua realização. Após este prazo serão convertidas em pecúnia e pagas em folha de pagamento.

2.2.6. Trabalho Noturno

Considera-se **trabalho noturno** aquele realizado entre **20h e 6h** do dia seguinte.

O servidor que exercer suas funções total ou parcialmente nesse período terá direito a um **adicional de 25%** sobre o valor da **hora diurna de trabalho**.

3. Direitos do Servidor Público de Foz do Iguaçu

3.1. Férias

O servidor tem direito a férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) constitucional, após 12 meses de efetivo exercício, contados a partir da data da posse ou do retorno de licenças que interrompam esse período.

As férias devem ser usufruídas até 30 dias antes do vencimento do terceiro período aquisitivo seguinte, para evitar acúmulo superior a dois períodos. Caso contrário, um período estará prescrito automaticamente.

O servidor pode escolher uma das seguintes opções para gozar suas férias:

- 1 período de 30 dias consecutivos;
- 2 períodos de 15 dias cada;
- 1 período de 20 dias consecutivos, com indenização de 10 dias (abonopecuniário - desde que autorizado pelo gestor).

Aos professores:

- 30 dias de férias regulamentares consecutivos em janeiro; e
- 15 dias de recesso escolar ao final do 1º semestre (para servidores em regência de classe).

Para servidores que trabalham diretamente com raios X e substâncias radioativas:

- Direito a 20 dias consecutivos de férias a cada semestre, sem possibilidade de acumulação.

3.2. Licenças e Afastamentos Estatutários

Diversos tipos de licenças e afastamentos estão previstos na Lei Complementar nº 17/1993. Citaremos as principais.

3.2.1. Licença Especial ou Licença Prêmio

Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício, o servidor ocupante de cargo efetivo terá direito a três meses de licença especial, com a remuneração integral do cargo. A fruição dessa licença poderá ser fracionada em três períodos mensais, desde que haja anuência da autoridade competente.

As licenças especiais não usufruídas pelo servidor serão convertidas em pecúnia, no momento de sua exoneração ou aposentadoria, ou convertida em pecúnia nas condições estabelecidas no **Decreto nº 32.529/2024**.

3.2.2. Licença Maternidade

Será concedida **licença maternidade** à servidora gestante por **cento e vinte dias consecutivos**, sem prejuízo da remuneração, mediante requerimento. A licença poderá ter início no

primeiro dia do nono mês de gestação.

Em caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir da data do parto.

A solicitação da licença maternidade deve ser realizada no **protocolo digital da prefeitura**, por meio do preenchimento de requerimento próprio, sendo obrigatório o anexo de **atestado médico** e/ou **certidão de nascimento** do bebê.

A **prorrogação da licença maternidade** será garantida à servidora pública que solicitar o benefício até trinta dias antes do término da licença, com a duração de **60 dias**, conforme estabelece a **Lei nº 4137/2013**.

3.2.3. Licença à Adotante

À servidora que adotar ou obtiver a guarda judicial de criança para fins de adoção, mediante

requerimento, será concedida licença de **120 dias**, com o objetivo de proporcionar o ajustamento do adotado ao novo lar.

A licença poderá ser **prorrogada por mais 60 dias**, conforme estabelecido pela **Lei nº 4137/2013**, mediante requerimento.

3.2.4. Licença Paternidade

Será concedida **licença paternidade** ao servidor por cinco dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, a contar da **data do nascimento do filho**. A solicitação deverá ser feita mediante requerimento, acompanhado de **certidão de nascimento**, e entregue diretamente no **local de trabalho**.

3.2.5. Licença para Tratar de Assuntos Particulares (Licença Sem Vencimentos)

Mediante requerimento e a critério da **Administração**, poderá ser concedida ao **servidor estável** a licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até **dois anos consecutivos, sem remuneração**. O período de licença não será computado para efeitos de tempo de serviço, o que pode afetar diretamente a vida funcional do servidor público. Por isso, é fundamental que o servidor avalie cuidadosamente as implicações antes de solicitar essa licença.

A licença poderá ser interrompida a qualquer momento, a pedido do servidor ou no **interesse do serviço público**.

Durante o período de licença, o servidor **perderá sua lotação original**. Ao retornar, deverá aguardar nova designação, conforme as necessidades da administração pública.

3.2.6. Licença para Tratamento de Saúde até 15 dias

O servidor impossibilitado de comparecer ao trabalho em razão de doença, por **até quinze dias**, justificará sua ausência mediante apresentação de atestado médico o odontológico, na forma regulamentada no **Decreto nº 27.575/2019**, disponível em <http://leismunicipa.is/nxmud> 

Atestado de até 3 dias (dentro de um período de 30 dias) deverá ser entregue ao responsável pela frequência no local de trabalho no prazo máximo

de 03 dias úteis a contar da ausência ao trabalho.

Atestado de 4 a 15 dias deverá ser encaminhado, via protocolo digital ou presencial, no prazo máximo de 03 dias úteis do início do atestado, para ser periciado pelo médico perito do Município.

Atestados entregues fora dos prazos estabelecidos não serão aceitos sob hipótese alguma, sendo os dias de ausência ao trabalho considerado como faltas.

No caso de convocação para perícia médica presencial, se impossibilidade de comparecer, o servidor, familiar ou chefia imediata, deverá imediatamente solicitar prorrogação de prazo de apresentação de atestado médico, padrão de quesitos e ou laudo médico.

3.2.7. Licença para Tratamento de Saúde Superior a 15 Dias

O servidor licenciado para **tratamento de saúde** por período **superior a quinze dias**, consecutivos ou interpolados, dentro de um período de **trinta dias**, perceberá, a título de **auxílio-doença**, o valor mensal correspondente a **90% (noventa por cento)** do vencimento básico de contribuição.

A **concessão e/ou prorrogação** da licença para tratamento de saúde está condicionada à apresentação do **padrão de quesito** ou **documento equivalente**.

Para mais informações, consulte o **Decreto nº 27.575/2019**.

3.2.8. Licença por Acidente de Trabalho

Será concedida **licença ao servidor** que sofrer **acidente de trabalho**, com **remuneração integral do cargo**, mediante apresentação da documentação exigida, conforme regulamento.

Considera-se **acidente do trabalho** aquele ocorrido no exercício do cargo ou da função pública, provocando lesão corporal ou perturbação funcional ou que possa causar a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade do servidor para o trabalho ou, ainda, a morte do servidor.

A concessão das licenças está condicionada à apresentação do **padrão de quesito** elaborado pela **perícia médica**.

É imprescindível que o servidor acidentado comunique o **acidente de trabalho** no **mesmo dia do ocorrido**, para que seja emitida a **CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)**, pelo setor de **Saúde Ocupacional**, independentemente de haver afastamento ou não.

O **Decreto nº 31.535/2023** dispõe sobre a tipificação, definição técnica das modalidades de acidente de trabalho, para fins de concessão de licença acidente do trabalho.

3.2.9. Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

O servidor poderá requerer **licença por motivo de doença de seu cônjuge, pais ou filhos**, mediante **comprovação médica**.

A licença será concedida somente se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo. A concessão desta licença será acompanhada pela equipe de **assistência social** da Diretoria de Saúde Ocupacional.

A licença será concedida com a **remuneração integral** do cargo efetivo por até **30 (trinta) dias**, consecutivos ou não, no período de **um ano**. Caso ultrapasse esse prazo, a licença será concedida com **dois terços da remuneração**, por **até 3 (três) meses**, cessando o direito a esse tipo de licença pela mesma causa após esse período.

Importante: A licença deve ser **requerida previamente**, não sendo concedida de forma retroativa.

3.2.10. Afastamento para frequentar pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização

Mediante autorização formal da autoridade competente, o servidor poderá afastar-se de seu cargo efetivo para frequentar curso de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização relacionado à área de formação do cargo ou ao interesse da administração municipal.

- O afastamento terá duração máxima de **6 meses**, consecutivos ou alternados.
- Para **mestrado ou doutorado**, poderá ser concedido por até **2 anos**, prorrogável uma única vez por mais **1 ano**, totalizando no máximo **3 anos**.

Em caso de acumulação legal de cargos, se o afastamento for autorizado apenas para um deles, o servidor deverá se afastar do outro cargo com perda de vencimentos e vantagens.

Para os servidores estáveis da área da educação básica da rede municipal de ensino, de acordo com a Lei nº. 4.362/2015, é assegurado o afastamento de até 2 (dois) anos, sem prejuízo de seu vencimento básico para frequentar curso de Mestrado na área de educação, mediante realização de processo seletivo específico para preenchimento das vagas ofertadas.

3.2.11. Outros Tipos de Licenças e Afastamentos

O Estatuto do Servidor Municipal (Lei Complementar nº 17/1993) prevê outras modalidades de licenças e afastamentos.

Caso tenha interesse, consulte a legislação para mais informações:

- Licença para concorrer a cargo eletivo;
- Licença para desempenho de mandato classista;
- Afastamento à disposição de outro órgão ou entidade;
- Afastamento para exercer mandato eletivo;
- Afastamento para exercer cargo em comissão.

3.3. Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição

A **averbação** é o ato pelo qual é registrado nos assentamentos funcionais do servidor o **tempo de serviço/contribuição anterior** ao ingresso no cargo efetivo que ocupa no Município de Foz do Iguaçu, **oriundo de vínculo de trabalho na administração pública, privada ou serviço militar**, para fins de **contagem recíproca para concessão de benefícios previdenciários**.

Este tempo de serviço/contribuição anterior deverá ser atestado por meio de documento hábil que é a **CTC – Certidão de Tempo de Contribuição**. É o que estabelece o **Decreto Municipal nº 33434/2025**.

No mencionado decreto estão descritos os **procedimentos e documentos necessários para o requerimento de averbação** pelo servidor municipal detentor de cargo efetivo e segurado

do RPPS Municipal.

3.4. Abono de Permanência

O servidor titular de cargo efetivo que **ao ter completado as exigências/requisitos para as aposentadorias voluntárias**, previstas nos arts. 12, 13, 19, 21 e 22 da Lei Complementar nº 393/2023, e **que opte por não se aposentar e permanecer em atividade**, passará a receber o **abono de permanência em valor equivalente ao da contribuição previdenciária que é descontada ao RPPS Municipal**, até a data em que vier a se aposentar voluntariamente ou completar a idade para aposentadoria compulsória. É o que estabelece o **art. 31 da Lei Complementar nº 393/2023**.

De conformidade com o **art. 12 do Decreto Municipal nº 33434/2025**, para receber este abono, o **servidor deverá requerer via protocolo digital**, instruindo o processo com os seguintes documentos:

- I** **simulação de aposentadoria atualizada nas regras vigentes, emitida pela Foz Previdência**, onde contenha a informação da regra e da data que implementou os requisitos de aposentadoria; e
- II** **declaração do servidor manifestando a opção de permanecer na atividade.**

4. Benefícios do Servidor Público de Foz do Iguaçu

4.1. Auxílio-Alimentação

Através da **Lei nº 5.182/2022** foi instituído auxílio-alimentação aos servidores municipais vinculados a Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal.

O servidor em acúmulo legal de cargos ou empregos fará jus ao recebimento de apenas a 1 (um) auxílio-alimentação, independente da quantidade de vínculos com o serviço público.

Caso já receba o benefício por outro ente público, deverá **optar por qual vínculo deseja receber o auxílio**, sendo **vedado o recebimento em duplicidade**. É de responsabilidade do servidor no momento da sua admissão informar esta situação e fazer a opção.

4.2. Abono Assiduidade

Conforme as **Leis nº 3.572/2009** e **4.622/2018**, o

Abono Assiduidade no valor de R\$ 100,00 será pago aos seguintes grupos de servidores:

- **Grupo Ocupacional do Magistério**, atuando nas **Séries Iniciais do Ensino Fundamental** e **Educação Infantil**, lotados na **Secretaria Municipal da Educação**;
- Servidores **estatutários** e **celetistas** com vencimento básico até a **Referência salarial nº 37**;
- Ocupantes dos cargos de **Agente de Apoio**, **Agente de Apoio Operacional**, **Ajudante de Serviços Gerais** e **Merendeira**.

Para ter direito ao abono, o servidor deve demonstrar assiduidade, o que inclui frequência constante, pontualidade, regularidade, zelo e dedicação no desempenho das atividades correlatas ao seu cargo.

4.3. Auxílio Transporte

Conforme a legislação federal, o **vale-transporte** será concedido ao servidor ativo para cobrir os **deslocamentos entre a residência e o trabalho**, e vice-versa.

O servidor terá um **desconto de 6%** sobre seu vencimento ou o valor da passagem, prevalecendo sempre o **menor valor** entre eles.

4.4. Seguro de Vida em Grupo

O seguro de vida é facultativo e contributivo.

O servidor poderá aderir ao seguro **preenchendo o requerimento de adesão** às apólices coletivas, administradas pelos sindicatos **SISMUI** ou **SINPREFI**.

O valor da apólice será **descontado mensalmente** na folha de pagamento do servidor que optar pela adesão.

4.5. Incentivo à Qualificação

Conforme a **Lei nº 3139/05**, o servidor público municipal pode receber **incentivo à qualificação** profissional em cursos de **nível superior, pós-graduação, mestrado** e doutorado.

Esse incentivo pode ser oferecido de duas formas:

- **Redução na mensalidade escolar** em instituições de ensino conveniadas,
- **Ajuda pecuniária** para participação nos cursos.

O servidor deverá **restituir os cofres públicos** após a conclusão do curso.

5. Desenvolvimento do Servidor Efetivo na Carreira

O **desenvolvimento do servidor efetivo** é essencial para o aprimoramento contínuo da administração pública e para o crescimento profissional dos servidores. A valorização do servidor efetivo se dá por meio de diversas ações que visam incentivar a sua qualificação, motivação e progressão na carreira.

O servidor efetivo tem direito a participar de **programas de capacitação e treinamentos** que contribuam para o aprimoramento de suas competências e habilidades, além de possibilitar o acesso a novos desafios profissionais. A participação em cursos de **pós-graduação, especialização, mestrado e doutorado**, conforme as necessidades da administração pública, também é incentivada, conforme estabelecido nas **leis municipais** e regulamentações específicas.

Além disso, a **promoção por merecimento e por antiguidade** são mecanismos previstos para o avanço na carreira do servidor, recompensando o bom desempenho e a dedicação ao serviço público. O servidor pode, ainda, ser incentivado a ocupar **cargos de maior responsabilidade ou funções de liderança**, com a correspondente valorização financeira e profissional.

O desenvolvimento contínuo do servidor efetivo também é um fator importante para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população, garantindo uma administração pública mais eficiente, qualificada e comprometida com o bem-estar coletivo.

São 3 Leis que estruturam o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos no Município, sendo elas:

- Lei nº 4.362/2015 (Magistério: Professores e Secretários de Escola)

- Lei nº 5.198/2022 (Merendeiro Escolar e Motorista de Transporte Escolar)
- Lei nº 1.997/1996 (Demais cargos)

A seguir, destacamos estas **leis municipais** que regulamentam a **evolução funcional do servidor efetivo** na carreira pública.

5.1. Lei nº 1.997 de 13 de março de 1996: Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos

Esta lei conhecida como **Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos**, organiza as **carreiras funcionais da maioria dos servidores** da Prefeitura de Foz do Iguaçu. Abrange os **cargos efetivos do município**, distribuídos em **oito grupos ocupacionais** e um **grupo especial**:

- Grupo Ocupacional Profissional (GOP)
- Grupo Ocupacional Técnico- Administrativo (GOT)
- Grupo Ocupacional Fisco-Contábil (GOF)
- Grupo Ocupacional da Saúde (GOS)
- Grupo Ocupacional Operacional (GOO)
- Grupo Ocupacional do Corpo da Guarda (GOG)
- Grupo Ocupacional Turismo (GOTUR)
- Grupo Especial Saúde da Família e Especialidades (GSFE)

A seguir, destacamos os principais mecanismos previstos nesta lei para a evolução funcional do servidor na carreira.

5.1.1. Avanço Funcional - Adicional por Tempo de Serviço (Biênio): artigos 23 e 24 da Lei nº 1997/1996

O **Avanço Funcional** consiste na passagem do servidor para a **referência de vencimento imediatamente superior** a cada **período de 24 meses** (2 anos) contados a partir da data de admissão. Para que o servidor tenha direito ao avanço, é necessário o cumprimento de diversos **requisitos**, com destaque para o **tempo de serviço** prestado na mesma carreira.

5.1.2. Progressão Funcional (por merecimento): artigos 25 a 27 da Lei nº 1997/1996

A **Progressão Funcional** ou **Adicional por Merecimento** consiste na **passagem do servidor estável** para a **referência de vencimento imediatamente superior**. Decorridos 24 meses após a aprovação em estágio probatório proceder-se-á a primeira avaliação de desempenho para efeitos do adicional de merecimento.

Esse avanço ocorre no mês de **fevereiro dos anos pares** e é concedido mediante o cumprimento de vários **requisitos**, com destaque para a **pontuação mínima obtida na avaliação de desempenho** do servidor.

5.1.3. Evolução Funcional na carreira por titulação/qualificação

5.1.3.1. Incentivo à Conclusão de Curso de Graduação - artigos 36 e 37 da Lei nº 1997/1996

Esse incentivo concede ao servidor **3 (três) referências adicionais** no vencimento básico como reconhecimento pela **conclusão do curso superior**.

O incentivo deve ser solicitado pelo servidor no momento da conclusão do curso de graduação e será concedido, desde que, o curso **não seja requisito** para o cargo ocupado ou para promoção funcional.

Essa medida reforça o estímulo ao estudo e contribui para a melhoria da qualidade do trabalho no serviço público.

5.1.3.2. Promoção Funcional - artigos 32 a 35 da Lei nº 1997/1996

A promoção funcional é destinada aos servidores que ocupam cargos integrantes dos seguintes grupos ocupacionais:

- Técnico-Administrativo (GOT)
- Fisco-Contábil (GOF)
- Saúde (GOS)
- Operacional (GOO)
- Corpo da Guarda (GOG)
- Turismo (GOTUR)

A promoção depende do cumprimento de diversos **requisitos**, com destaque para a **formação, qualificação e titulação**, conforme previsto no **Anexo XIII** da lei e ainda o interstício de tempo (24 meses após a aprovação em estágio probatório para o primeiro acesso).

A promoção consiste na passagem do servidor para a **classe imediatamente subsequente** na carreira (júnior, Pleno Sênior, Consultor ou Nível I, II, III e IV) com **acréscimo de referências do vencimento**. Deve ser requerida pelo servidor nos meses de **fevereiro** ou **agosto**.

5.1.3.3. Enquadramento Profissional: artigos 17 a 20 e no Anexo X da Lei nº 1997/1996

O enquadramento profissional nos estágios é exclusivo para os ocupantes dos cargos do **Grupo Ocupacional Profissional (GOP)**.

O Enquadramento deve ser requerido pelo servidor e a sua concessão se dará no cargo e estágio profissional correspondente ao seu perfil profissional e à dimensão da sua experiência, a qual é medida pela configuração entre a **Função Tempo** e o **Fator Técnico**, segundo a aplicação da

fórmula, detalhada no **Anexo X** da Lei nº 1997/1996.

Se atingir pontuação necessária o servidor será enquadrado no estágio profissional correspondente (Júnior, Pleno, Sênior e Consultor) com o acréscimo de **referências de vencimento equivalente**.

5.1.3.4. Enquadramento no Novo Quadro Financeiro de Referências e Vencimentos do GOP

Previsto na **Lei nº 4.754/2019**, este benefício é exclusivo para os servidores do **Grupo Ocupacional Profissional (GOP)**.

Consiste na **mudança para um novo quadro de referências e vencimentos**, que possibilita a **evolução na carreira com ganhos financeiros mais expressivos**.

O enquadramento deve ser solicitado nos meses de **março**, e sua concessão está condicionada ao

cumprimento de requisitos específicos, especialmente relacionados à titulação acadêmica, cursos de capacitação e mérito em avaliação de desempenho.

5.1.3.5. Enquadramento Funcional: ***Guardas Municipais de 1ª Classe***

Exclusivo para os ocupantes do cargo de **Guarda Municipal de 1ª Classe**, pertencente ao **Grupo Ocupacional do Corpo da Guarda (GOG)**.

Os servidores poderão ser enquadrados nos **níveis I, II e III**, criados pela Lei nº 5.134/2022 (Lei Marcelo Arruda), mediante **requerimento devidamente instruído**, a ser apresentado no mês de **julho**, e desde que cumpram os requisitos estabelecidos na lei, com destaque para a **capacitação e o aperfeiçoamento profissional**.

5.2. Adicional de permanência (Decênio)

Previsto no art. 63 da Lei Complementar nº 17/1993, este adicional é concedido ao servidor como prêmio de permanência, a cada decênio de efetivo exercício no serviço público municipal. O valor deste adicional incorpora-se para efeitos de contribuição e concessão de benefícios previdenciários.

5.3. Lei nº 4.362 de 17 de agosto de 2015: Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica

A Lei nº 4.362/2015, conhecida como Plano de Cargos e Carreiras organiza as carreiras dos profissionais da Educação Básica da Prefeitura de Foz do Iguaçu.

A estruturação do Quadro Próprio do Magistério Público Municipal contempla os seguintes cargos efetivos:

- 1 Professor;
- 2 Professor de Educação Física;
- 3 Professor de Educação Infantil;
- 4 Professor de Educação Infantil Dois;
- 5 Secretário de Escola.

A seguir, destacamos os principais mecanismos previstos nesta lei para a evolução funcional do servidor, profissionais da Educação Básica, na carreira.

5.3.1. *Promoção Vertical:* *Art. 21 da Lei nº 4.362/2015*

A **promoção vertical** consiste na **passagem do servidor para o nível imediatamente superior** ao qual está enquadrado no momento da concessão, desde que atendidos os requisitos de **titulação acadêmica** e o **interstício temporal** estabelecido. A solicitação para a promoção poderá ser requerida após aprovação em estágio probatório e deve ser **protocolada nos meses de fevereiro e agosto** de cada ano.

5.3.2. Promoção Horizontal:

Art. 23 da Lei nº 4.362/2015

A promoção horizontal dos profissionais da Educação Básica ocorre por meio de três dispositivos previstos no artigo 23 da Lei nº 4.362/2015:

5.3.2.1. Avanço Funcional

Passagem do servidor para a referência de vencimento imediatamente superior a cada **24 (vinte e quatro) meses** de efetivo serviço, contados a partir da data de admissão, em razão do tempo de serviço.

5.3.2.2. Progressão Funcional

A progressão funcional é a passagem do servidor estável para a referência de vencimento seguinte, concedida nos meses de **maio** dos **anos**

pares, desde que tenha completado ao menos 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo em que se encontra, contados após a aprovação em estágio probatório, ou da última progressão, bem como ter sido aprovado na avaliação de desempenho anual realizada no interstício de dois anos. Para isso, o servidor deve obter:

- Nota Global de Desempenho (NGD) igual ou superior a **70 (setenta) pontos** em cada avaliação anual, ou
- A soma das duas avaliações anuais deve atingir no mínimo **140 (cento e quarenta) pontos**,
- Além de cumprir os requisitos de assiduidade.

5.3.2.3. Capacitação e/ou Treinamento: concedida a cada 24 meses, sempre no mês de setembro dos anos ímpares

É a passagem do servidor para a referência de vencimento seguinte mediante comprovação de, no mínimo, **160 (cento e sessenta) horas** em cursos de capacitação e/ou treinamento na área de educação (sendo considerados os certificados de cursos e treinamentos realizados nos últimos 2 (dois) anos e protocolados até o último dia útil do mês de junho do ano corrente) . Deste total, **100 (cem) horas devem ser ofertadas pela Secretaria Municipal da Educação**, com carga horária individual não inferior a **4 (quatro) horas**, devidamente registrados no prontuário funcional.

**5.3.3. Adicional por Quinquênio:
Art. 51 da Lei nº 4.362/2015**

O profissional da educação básica receberá, a cada **5 (cinco) anos** de efetivo exercício no Município, contados a partir da data de admissão, o **adicional por quinquênio** como prêmio de permanência, equivalente a **5% (cinco por cento)** do vencimento básico, até o limite máximo de **30% (trinta por cento)**.

Esse adicional será incorporado para **efeitos de contribuição e concessão de benefícios previdenciários**.

5.4. Lei nº 5.198, de 15 de dezembro de 2022: Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – Merendeiro Escolar e Motorista de Transporte Escolar

O desenvolvimento do servidor ocupante dos cargos estabelecidos nesta Lei se dará por promoção horizontal e vertical, observados os requisitos e as exigências estabelecidas na lei.

5.4.1. *Promoção Horizontal:* *Artigos 11, 12 e 13*

A Promoção Horizontal consiste no acréscimo de referência de vencimento do servidor promovido através de dois dispositivos previstos na lei:

5.4.1.1. *Avanço Funcional*

É passagem do servidor para a referência de vencimento imediatamente superior a cada **biênio** de efetivo serviço, contados a partir da data de admissão, em razão do tempo de serviço.

5.4.1.2. *Progressão Funcional*

Concedida nos meses de **maio** dos **anos pares**. É a passagem do servidor estável para a referência de vencimento seguinte, desde que tenha completado pelo menos 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo em que se encontra, contados após a aprovação em estágio probatório, ou da última progressão, bem como tenha sido aprovado na avaliação de desempenho anual realizada no interstício de dois anos, e tenha obtido Nota Global de Desempenho (NGD) igual ou superior a 70 (setenta) pontos em cada avaliação anual, bem como demais requisitos de assiduidade.

5.4.2. Promoção Vertical: Artigos 14

A Promoção Vertical consiste na ascensão do servidor estável para uma classe imediatamente superior no cargo efetivo em que esteja o servidor enquadrado à época da concessão (Nível I, II ou III), mediante preenchimento de requisitos de formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional, bem como do interstício temporal (24 meses após aprovação no estágio probatório).

A solicitação para a promoção deve ser **protocolada nos meses de fevereiro e agosto** de cada ano.

5.4.3. Adicional de permanência: Decênio (Artigo 15)

A cada decênio de efetivo exercício no serviço público municipal, o servidor receberá um adicional equivalente a 5% do vencimento básico, a título de prêmio de permanência, cujo valor incorporar-se-á para efeitos de contribuição e concessão de benefícios previdenciários.

6. Folha de Pagamento dos Servidores Públicos

A folha de pagamento é um documento que detalha todos os valores pagos aos servidores públicos, como salários, benefícios e descontos. Ela é elaborada mensalmente e inclui:

- **Remuneração:** salários, gratificações, horas extras e outros adicionais.
- **Descontos obrigatórios:** como contribuição ao RPPS, Imposto de Renda, entre outros.

Ela garante o **pagamento correto e pontual** e contribui para a **transparência da administração pública**, permitindo o controle dos gastos com pessoal. O servidor tem o direito de acessar as informações da sua folha, que deve ser clara e precisa, refletindo exatamente o valor a ser recebido e os descontos aplicados.

Na Prefeitura de Foz do Iguaçu, o pagamento é depositado na conta bancária do servidor no

último dia útil do mês de competência, e o holerite (extrato de pagamento) é enviado por e-mail. Também é possível acessar os holerites através do Portal do Servidor.

6.1. Acesso às Informações pelo Portal do Servidor

O servidor pode consultar, a qualquer momento, informações como extrato de pagamento, marcação de ponto, margem consignável, avaliações de desempenho e outros serviços através do Portal do Servidor. O cadastro pode ser realizado no endereço:

O cadastro no Portal do Servidor deverá ser realizado pelo servidor no endereço: <https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/portalservidor> 

6.2. Consignação em Folha de Pagamento (art. 77 da Lei Complementar 17/199)

A consignação em folha de pagamento é o desconto realizado diretamente na remuneração mensal dos servidores públicos. As consignações podem ser:

- **Compulsórias:** quando efetuadas por força de lei (ex: Previdência, Imposto de Renda), por determinação judicial (ex: pensão alimentícia, penhora de salário) e por decisão administrativa (ex: restituição e indenização ao erário público municipal), que não depende de autorização expressa do servidor, ou

- **Facultativas:** quando o servidor autoriza expressamente para o pagamento de obrigações contraídas por ele diretamente com instituições credenciadas como consignatárias junto a Prefeitura de Foz do Iguaçu, como associações, bancos, sindicatos e outros.

As consignações compulsórias terão prioridade sobre as facultativas, e os limites para consignações facultativas se encontram estabelecidos no art. 77 da Lei Complementar nº 17/1993. E as **consignações facultativas** se encontram regulamentadas pelo **Decreto nº 33.503/ 2025**.

O servidor poderá de consultar a sua margem consignável (parcela disponível da sua remuneração para descontos), simular empréstimos ou acompanhar o seu consignado,

acessando o **Sistema de gerenciamento de consignações**, via **Portal do Servidor**.

A sua **senha de acesso** ao sistema de gerenciamento de consignados **é pessoal e confidencial**. Esta deve ser mantida em sigilo, pois, se compartilhada indevidamente, pode resultar em riscos de fraudes e outros problemas financeiros. Caso necessário, o servidor pode **alterar a senha diretamente no sistema** de gerenciamento de consignações para garantir maior segurança.

Caso haja problemas com descontos não autorizados, o servidor deve entrar em contato com a instituição consignatária, podendo recorrer ao PROCON ou ao Poder Judiciário em caso de fraudes.

7. Sistema de Previdência Municipal

O Sistema de Previdência Municipal é composto por dois regimes:

- 1 **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS):** Instituído pela Lei Complementar nº 17/1993, reestruturada pela Lei Complementar nº 107/2006 e reformada pela Lei Complementar nº 393/2023.
- 2 **Regime de Previdência Complementar (RPC):** Instituído pela Lei Complementar nº 349/2021.

7.1. Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)

Com a Lei Complementar nº 17/1993, sancionada em setembro de 1993, o município de Foz do Iguaçu criou o **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)**, vinculando os servidores municipais, ocupantes de cargos efetivos, a este regime. Desde então, estes servidores começaram a contribuir e a receber benefícios previdenciários através do RPPS.

Em abril de 2006, a Lei Complementar nº 107/2006 promoveu a **reestruturação do RPPS**, dividindo-o em dois fundos:

- **Fundo Financeiro** (repartição simples)
- **Fundo Previdenciário** (capitalizado)

Essa reforma também criou a **Foz Previdência (Fozprev)**, uma autarquia municipal responsável pela gestão do RPPS. Acesse o site: <https://fozprev.pmfi.pr.gov.br/#/site> 

Em **março de 2023**, a **Lei Complementar nº 393/2023** sancionou a **Reforma da Previdência** no município, alterando significativamente as **regras de concessão de benefícios previdenciários**.

Através da Lei Complementar nº 446, de 30 de setembro de 2025, foi efetivada a **unificação das massas dos Fundos Financeiro e Previdenciário**, passando o **Fundo Previdenciário** ser o **fundo único** para o custeio dos benefícios dos segurados inativos e pensionistas, atuais segurados ativos e dos que vierem a ser admitidos na titularidade de cargo efetivo.

7.1.1. Contribuições e Alíquotas

Para o custeio do Fundo Previdenciário:

- **Servidores ativos** contribuem com alíquota de **14%** incidente sobre o valor total do vencimento de contribuição.
- **Entes Patronais** (PMFI, Foztrans, Fozhabita, Fozprev, Fundação Cultural e Câmara Municipal) contribuirão com alíquota de **28 %** incidente sobre o valor total do vencimento de contribuição dos servidores ativos.

Para mais informações sobre a **gestão da Fozprev** e os **benefícios previdenciários** oferecidos pelo RPPS Municipal, acesse a [Cartilha Previdenciária](#) 

7.2. Regime de Previdência Complementar (RPC)

Em julho de 2021, foi instituído no **Município de Foz do Iguaçu** o **Regime de Previdência Complementar (RPC)**, por meio da **Lei Complementar nº 349/2021**. Acesse a lei [aqui](#) 

Os **servidores municipais efetivos** admitidos a partir de **13/01/2022**, data da vigência do **Regime de Previdência Complementar (RPC)** no **Município de Foz do Iguaçu**, estão sujeitos às regras desse novo regime. Isso implica que **suas aposentadorias e pensões** a serem concedidas pelo **RPPS Municipal** estarão **limitadas ao teto do Regime Geral de Previdência Social (RGPS)**. Em contrapartida, a **base de contribuição previdenciária** ao **RPPS Municipal** também será limitada a esse teto do **RGPS**.

Com o objetivo de oferecer um **plano de previdência complementar** aos servidores municipais, o **Município de Foz do Iguaçu** firmou um **Convênio de Adesão** com a **Fundação Sanepar de Previdência e Assistência Social (FUSAN)**, proporcionando aos servidores a possibilidade de adesão facultativa ao **Plano “Viva Mais Multi Prefeituras”**.

7.2.1. Plano Viva Mais Multi Prefeituras

Ao aderir a este plano, o servidor terá direito a **um benefício ou renda complementar**, pago pela **FUSAN**, quando se aposentar **pelo RPPS Municipal**.

Para mais informações sobre o **Plano Viva Mais Multi Prefeituras**, acesse: [Viva Mais Multi Prefeituras - FUSAN](#) 

Outra informação importante é que os **servidores efetivos** admitidos após a vigência do **RPC** (a partir de 13/01/2022) e que possuem **remuneração de contribuição previdenciária superior ao teto do RGPS**, serão **automaticamente inscritos no Plano Viva Mais Multi Prefeituras**, administrado pela **FUSAN**.

Essa **inscrição automática** está prevista no **art. 10 da Lei Complementar nº 349/2021**, regulamentada pelo **Decreto nº 29.966/2022**, e prevê uma contribuição básica ao plano com a alíquota de **8,5%** incidente sobre a parcela de remuneração de contribuição que exceder teto do RGPS/INSS. Além disso, este servidor tem direito a contribuições paritárias patronais, no mesmo valor de sua contribuição básica.

O servidor também tem o **direito de cancelar** a inscrição automática, por meio de requerimento, no prazo de até **90 dias** a contar da data de sua inscrição, sendo-lhe **restituídos os valores** das contribuições feitas durante esse período.

O **planejamento para a aposentadoria** é crucial para garantir que você consiga manter um **padrão de vida confortável** quando se aposentar. O **tempo** e o **valor** das suas contribuições para a **previdência complementar** terão um grande impacto no seu futuro financeiro. Ao **adotar um plano de previdência complementar**, você assegura uma **renda adicional** que pode ser fundamental para **manter um nível** de vida próximo ao que você tem na fase ativa, tornando a aposentadoria mais tranquila e sem surpresas financeiras.

Se você está interessado em saber mais sobre como a previdência complementar pode beneficiar sua aposentadoria, consulte a Guia da Previdência Complementar para Todos [acessando aqui](#) 

8. Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT)

O Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) é **um setor importante dentro da Diretoria de Saúde Ocupacional (DISO) da Prefeitura de Foz do Iguaçu. A equipe do SESMT** é composta por uma equipe multidisciplinar formada por profissionais como **Médico do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Enfermeiro do Trabalho, Técnico em Segurança do Trabalho e Auxiliar de Enfermagem do Trabalho.**

A principal **missão do SESMT** é promover a segurança e saúde dos servidores municipais, garantindo que eles trabalhem em um ambiente seguro e saudável. Antes de começar suas atividades, todo servidor recebe orientações sobre as normas de segurança da Prefeitura.

Entre as principais funções do SESMT estão:

- Inspeções e verificações de segurança **no ambiente de trabalho.**
- Recomendações de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- Treinamentos de segurança e saúde **para os servidores.**
- Exames periódicos de saúde **dos trabalhadores.**
- Investigação de acidentes de trabalho **para identificar causas e melhorar a segurança.**
- Emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).
- Orientação e apoio à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e Brigada de Incêndio.

Essas ações visam **garantir a segurança e bem-estar dos servidores**, além de contribuir para a **prevenção de acidentes e doenças ocupacionais**.

9. Serviço Descentralizado de Recursos Humanos nas Secretarias

A descentralização dos serviços de Recursos Humanos (RH) na Prefeitura de Foz do Iguaçu tem como objetivo otimizar a gestão dos servidores municipais, oferecendo maior autonomia, agilidade e eficiência nos processos de gestão de pessoas. Com esse modelo, **cada Secretaria Municipal possui um setor de RH**, funcionando como um braço descentralizado da Diretoria de Recursos Humanos (RH Central).

Essa estrutura permite que cada órgão tenha maior controle sobre suas equipes, facilitando e agilizando o atendimento aos servidores. As principais atividades desempenhadas pelos setores descentralizados incluem controle de frequência, férias, licenças, afastamentos, capacitação contínua e gestão de desempenho, entre outras.

Portanto, servidor, caso necessite de informações, orientações ou serviços relacionados à área de RH, **procure o setor de Recursos Humanos da sua Secretaria.**

9.1. Grupo Descentralizado de Gestão de Recursos Humanos (GDRH)

A descentralização dos serviços de RH foi reforçada pela criação do **GDRH – Grupo Descentralizado de Gestão de Recursos Humanos**, instituído pelo **Decreto Municipal nº 33.537, de 24 de abril de 2025**. O GDRH tem como principal objetivo estabelecer um canal de comunicação eficiente entre os setores de RH das secretarias e a Diretoria de Recursos Humanos, além de garantir a uniformidade dos processos e procedimentos em toda a administração municipal.

A criação do GDRH visa padronizar as boas práticas de gestão, assegurar a segurança jurídica e garantir a qualidade dos serviços prestados aos servidores municipais. Cada Secretaria conta com um servidor designado como membro do GDRH, atuando como elo entre a secretaria e a Diretoria de Recursos Humanos, colaborando para o alinhamento das diretrizes e o compartilhamento de boas práticas.

10. Mensagem Final ao Novo Servidor Público de Foz do Iguaçu

Prezado(a) Servidor(a),

Seja mais uma vez muito bem-vindo(a) à equipe da Prefeitura de Foz do Iguaçu!

Este material é um guia inicial, mas lembre-se, o aprendizado contínuo é essencial para o crescimento e desenvolvimento de sua carreira no serviço público. Aproveite as oportunidades de capacitação e desenvolvimento, e faça da sua jornada na administração pública uma experiência rica em contribuições e crescimento pessoal.

Caso surjam dúvidas, o setor de **Recursos Humanos da sua Secretaria e o RH Central** estão à disposição para orientá-lo(a) e apoiá-lo(a) em todas as questões relacionadas à sua atuação. Estamos comprometidos em fornecer todo o suporte necessário para que você desempenhe suas funções com excelência e dedicação.

Agradecemos por escolher fazer parte da nossa equipe e reforçamos que, juntos, podemos construir uma Foz do Iguaçu cada vez melhor para todos.

Atenciosamente,

Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

11. Canais de Comunicação com a DIRH (Diretoria de Recursos Humanos) – RH Central

- Diretoria Geral

 2105-1482

- DCEFC (Divisão de Enquadramento Funcional na Carreira)

 2105-1381

- DVIMQ (Divisão de Ingresso e Movimentação de Quadro)

 2105-1343

- DVCEA (Divisão de Controle de Estagiários e Aprendizizes)

 2105-1436

- DVBIP (Divisão de Benefícios e Previdência)

 2105-1351

- Previdência Complementar

 2105-1317



P R E F E I T U R A
FOZ

Secretaria da Administração
e Recursos Humanos

Cidade que inspira e trabalha