



AVISO IMPORTANTE:



Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- × Questões gabaritadas
- × Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.editorasolucao.com.br/>



SEAP-PR

SECRETARIA ESTADUAL DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA DO PARANÁ

Conhecimentos Comuns
Técnico e Superior

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 180/2025
DRH/SEAP

CÓD: SL-172ST-25
7908433283973

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de texto. compreensão e interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotografias, gráficos e infográficos)	7
2. Tipologia e gêneros textuais	8
3. Significação de palavras e expressões. relações de sinonímia e de antonímia	14
4. Ortografia.....	18
5. Acentuação gráfica.....	24
6. Uso da crase.....	28
7. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto.....	30
8. Locuções verbais (perífrases verbais)	40
9. Funções do “que” e do “se”	42
10. Formação de palavras	44
11. Elementos de comunicação	48
12. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação)	49
13. Concordância verbal e nominal	54
14. Regência verbal e nominal.....	58
15. Colocação pronominal	62
16. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.....	62
17. Elementos de coesão	68
18. Função textual dos vocábulos.....	73
19. Variação linguística	78

Raciocínio Lógico

1. Sentenças abertas e fechadas.....	87
2. Proposições: proposições simples; proposições compostas e os operadores (conectivos) lógicos; tabela-verdade; tautologia, contradição e contingência; quantificadores; leis de morgan (negação de uma proposição composta); negação dos quantificadores; equivalências lógicas.....	87
3. Lógica de argumentação: argumentação por diagramas (diagramas lógicos); argumentação por operadores	95
4. Funções e equações de 1º e 2º graus	100
5. Teoria dos conjuntos	111
6. Noções de estatística; amostragem	123
7. Média; moda; mediana; variância e desvio padrão	127
8. Noções de probabilidade	129
9. Análise combinatória	131
10. Unidades de medida	134

Legislação

1. Noções do estatuto do servidor do paraná: lei estadual n� 6.174/1970: título II, dos cargos e da função gratificada, capítulo I - dos cargos; título V, dos direitos, vantagens e concessões, capítulo I do tempo de serviço; título VIII, do regime disciplinar, capítulo II- dos deveres, capítulo IV - das proibições, capítulo V- da responsabilidade, capítulo VI- das penalidades.....	143
2. Noções do estatuto da criança e do adolescente (eca): lei federal n� 8.069/1990 e suas alterações: título ii, dos direitos fundamentais, capítulo iv- do direito � educação, à cultura, ao esporte e ao lazer, capítulo v- do direito � profissionalização e � proteção no trabalho	147
3. Noções de direito administrativo: definição de princípios básicos do direito administrativo	148
4. Poderes e deveres dos agentes públicos: poderes vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia	152
5. Noções de processos administrativos: lei estadual n� 20.656/2021: título iv, dos procedimentos administrativos especiais, capítulo i- da sindicância e do processo administrativo disciplinar, seção i- disposições gerais, seção ii- do dever de comunicar e apurar irregularidades, seção iii- do afastamento preventivo do servidor envolvido e das restrições ao afastamento do servidor indiciado, seção vda sindicância, seção vi- do processo administrativo disciplinar	159
6. Lei estadual n� 17.026/2011.....	162
7. Lei estadual n� 21.112/2022.....	164

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE LINGUAGEM NÃO VERBAL (TABELAS, FOTOGRAFIAS, GRÁFICOS E INFOGRÁFICOS)

DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

► Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

► Exemplo de interpretação:

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

► Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.

Exemplos:

- Um texto de livro, um artigo de jornal ou uma conversa entre duas pessoas são exemplos de linguagem verbal.
- Quando um autor escreve um poema, um romance ou uma carta, ele está utilizando a linguagem verbal para transmitir sua mensagem.

Na interpretação de textos, a linguagem verbal é a que oferece o conteúdo explícito para compreensão e análise. Portanto, ao se deparar com um texto em uma prova, é a partir da linguagem verbal que se começa o processo de interpretação, analisando as palavras, as estruturas frasais e a coesão do discurso.

► Linguagem Não-Verbal

A linguagem não-verbal é aquela que se comunica sem o uso de palavras. Ela faz uso de elementos visuais, como imagens, cores, símbolos, gestos, expressões faciais e sinais, para transmitir mensagens e informações. Esse tipo de linguagem é extremamente importante em nosso cotidiano, já que muitas vezes as imagens ou os gestos conseguem expressar significados que palavras não conseguem capturar com a mesma eficiência.

Exemplos:

- Uma placa de trânsito que indica “pare” por meio de uma cor vermelha e um formato específico.

- As expressões faciais e gestos durante uma conversa ou em um filme.
- Uma pintura, um logotipo ou uma fotografia que transmitam sentimentos, ideias ou informações sem o uso de palavras.

No contexto de interpretação, a linguagem não-verbal exige do leitor uma capacidade de decodificar mensagens que não estão escritas. Por exemplo, em uma prova que apresenta uma charge ou uma propaganda, será necessário interpretar os elementos visuais para compreender a mensagem que o autor deseja transmitir.

► Linguagem Mista (ou Híbrida)

A linguagem mista é a combinação da linguagem verbal e da linguagem não-verbal, ou seja, utiliza tanto palavras quanto imagens para se comunicar. Esse tipo de linguagem é amplamente utilizado em nosso dia a dia, pois permite a transmissão de mensagens de forma mais completa, já que se vale das características de ambas as linguagens.

Exemplos:

- Histórias em quadrinhos, que utilizam desenhos (linguagem não-verbal) e balões de fala (linguagem verbal) para narrar a história.
- Cartazes publicitários que unem imagens e slogans para atrair a atenção e transmitir uma mensagem ao público.
- As apresentações de slides que combinam texto e imagens para tornar a explicação mais clara e interessante.

A linguagem mista exige do leitor uma capacidade de integrar informações provenientes de diferentes fontes para construir o sentido global da mensagem. Em uma prova, por exemplo, é comum encontrar questões que apresentam textos e imagens juntos, exigindo que o candidato compreenda a interação entre a linguagem verbal e não-verbal para interpretar corretamente o conteúdo.

► Importância da Compreensão dos Tipos de Linguagem

Entender os tipos de linguagem é crucial para uma interpretação de textos eficaz, pois permite que o leitor reconheça como as mensagens são construídas e transmitidas. Em textos que utilizam apenas a linguagem verbal, a atenção deve estar voltada para o que está sendo dito e como as ideias são organizadas. Já em textos que empregam a linguagem não-verbal ou mista, o leitor deve ser capaz de identificar e interpretar símbolos, imagens e outros elementos visuais, integrando-os ao conteúdo verbal para chegar a uma interpretação completa.

Desenvolver a habilidade de identificar e interpretar os diferentes tipos de linguagem contribui para uma leitura mais crítica e aprofundada, algo essencial em provas que avaliam a competência em Língua Portuguesa. Essa habilidade é um diferencial importante para a compreensão do que está explicitamente escrito e para a interpretação das nuances que a linguagem não-verbal ou mista pode adicionar ao texto.

TIPOLOGIA E GÊNEROS TEXTUAIS

O estudo dos tipos e gêneros textuais é fundamental para a compreensão e produção de textos em diversas situações comunicativas, sendo um tema recorrente em provas de concursos públicos. Ao compreender esses conceitos, o candidato adquire a capacidade de interpretar de forma mais eficaz os diferentes textos que encontrará, além de aprimorar sua habilidade de redigir conforme as exigências de cada situação.

Os tipos textuais referem-se a estruturas mais amplas e fixas que caracterizam a forma como o conteúdo é apresentado, como o narrativo, descritivo, dissertativo-argumentativo, expositivo e injuntivo. Já os gêneros textuais são as variadas manifestações desses tipos, adaptando-se ao contexto social, à finalidade e ao meio de comunicação, como notícias, editoriais, cartas de opinião, entre outros.

TIPOS TEXTUAIS: DEFINIÇÃO E CARACTERÍSTICAS GERAIS

Os tipos textuais são modelos de estrutura e organização que orientam a maneira como um texto é construído, determinando sua função comunicativa e as estratégias linguísticas empregadas em sua elaboração. Esses tipos são considerados padrões relativamente estáveis que definem a forma e o propósito do texto, orientando o autor e o leitor sobre como a mensagem será apresentada.

Ao todo, temos cinco tipos textuais clássicos, que aparecem com frequência em questões de concursos públicos e que são fundamentais para a compreensão da estrutura e organização dos textos: o descritivo, o injuntivo, o expositivo, o dissertativo-argumentativo e o narrativo. Cada um desses tipos textuais possui características próprias que influenciam a maneira como o texto é organizado, e a identificação dessas características é essencial para a interpretação e produção de textos de acordo com as demandas específicas de cada contexto.

► Tipo Textual Descritivo

O tipo descritivo é voltado para a criação de uma imagem detalhada de um objeto, pessoa, lugar, situação ou sentimento. O objetivo principal é permitir que o leitor visualize ou experimente o que está sendo descrito, utilizando recursos linguísticos que enfatizam as características sensoriais e perceptivas.

► Características principais:

- Uso frequente de adjetivos, locuções adjetivas e orações adjetivas para caracterizar o objeto descrito.
- A descrição pode ser objetiva, quando o autor busca apresentar os detalhes de forma imparcial, ou subjetiva, quando há a inclusão de impressões e sentimentos pessoais.
- O texto é marcado por uma estrutura estática, sem progressão temporal.

Exemplos de gêneros textuais descritivos: anúncios classificados, cardápios, biografias, manuais e relatos de viagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO

SENTENÇAS ABERTAS E FECHADAS

Estruturas lógicas

Antes de tudo, é essencial compreender o conceito de proposições. Uma proposição é definida como uma sentença declarativa à qual podemos atribuir um único valor lógico: verdadeiro ou falso, nunca ambos. Em outras palavras, trata-se de uma sentença que pode ser considerada fechada.

Existem diferentes tipos de proposições, sendo as principais:

- **Sentenças abertas:** são sentenças para as quais não é possível atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, e, portanto, não são consideradas frases lógicas.

Exemplos incluem:

Frases interrogativas: “Quando será a prova?”, “Estudou ontem?”, “Fez sol ontem?”.

Frases exclamativas: “Gol!”, “Que maravilhosos!”.

Frases imperativas: “Estude e leia com atenção.”, “Desligue a televisão.”.

Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, etc.): “Esta frase é falsa.” (expressão paradoxal), “O cachorro do meu vizinho morreu.” (expressão ambígua), “ $2 + 5 + 1$ ”.

- **Sentença fechada:** Uma sentença lógica é aquela que admite um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso.

PROPOSIÇÕES: PROPOSIÇÕES SIMPLES; PROPOSIÇÕES COMPOSTAS E OS OPERADORES (CONECTIVOS) LÓGICOS; TABELA-VERDADE; TAUTOLOGIA, CONTRADIÇÃO E CONTINGÊNCIA; QUANTIFICADORES; LEIS DE MORGAN (NEGAÇÃO DE UMA PROPOSIÇÃO COMPOSTA); NEGAÇÃO DOS QUANTIFICADORES; EQUIVALÊNCIAS LÓGICAS

Lógica Proposicional

Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

Valores Lógicos

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

- **Verdadeiro (V)**, caso a proposição seja verdadeira.
- **Falso (F)**, caso a proposição seja falsa.

Esse fato faz com que cada proposição seja considerada uma declaração monovalente, pois admite apenas um valor lógico: verdadeiro ou falso.

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: $p \equiv p$

Exemplo: “Hoje é segunda-feira” é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.

- **Princípio da Não Contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

Exemplo: “O céu é azul e não azul” é uma contradição.

- **Princípio do Terceiro Excluído:** toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: “Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F.”

Exemplo: “Está chovendo ou não está chovendo” é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

Classificação das Proposições

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

Sentenças Abertas

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

- **Frases interrogativas:** “Quando será a prova?”
- **Frases exclamativas:** “Que maravilhosos!”
- **Frases imperativas:** “Desligue a televisão.”
- **Frases sem sentido lógico:** “Esta frase é falsa.”

Sentenças Fechadas

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada. Exemplos:

- **Sentença fechada e verdadeira:** “ $2 + 2 = 4$ ”
- **Sentença fechada e falsa:** “O Brasil é uma ilha”

Proposições Simples e Compostas

As proposições podem ainda ser classificadas em simples e compostas, dependendo da estrutura e do número de ideias que expressam:

Proposições Simples (ou Atômicas)

São proposições que não contêm outras proposições como parte integrante de si mesmas. São representadas por letras minúsculas, como p, q, r, etc.

Exemplos:

p: “João é engenheiro.”

q: “Maria é professora.”

Proposições Compostas (ou Moleculares)

Formadas pela combinação de duas ou mais proposições simples. São representadas por letras maiúsculas, como P, Q, R, etc., e usam conectivos lógicos para relacionar as proposições simples.

Exemplo:

P: “João é engenheiro e Maria é professora.”

Classificação de Frases

Ao classificarmos frases pela possibilidade de atribuir-lhes um valor lógico (verdadeiro ou falso), conseguimos distinguir entre aquelas que podem ser usadas em raciocínios lógicos e as que não podem. Vamos ver alguns exemplos e suas classificações.

“O céu é azul.” – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).

“Quantos anos você tem?” – Sentença aberta (é uma pergunta, sem valor lógico).

“João é alto.” – Proposição lógica (podemos afirmar ou negar).

“Seja bem-vindo!” – Não é proposição lógica (é uma saudação, sem valor lógico).

“ $2 + 2 = 4$.” – Sentença fechada (podemos atribuir valor lógico, é uma afirmação objetiva).

“Ele é muito bom.” – Sentença aberta (não se sabe quem é “ele” e o que significa “bom”).

“Choveu ontem.” – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).

“Esta frase é falsa.” – Não é proposição lógica (é um paradoxo, sem valor lógico).

“Abra a janela, por favor.” – Não é proposição lógica (é uma instrução, sem valor lógico).

“O número x é maior que 10.” – Sentença aberta (não se sabe o valor de x)

Agora veremos um exemplo retirado de uma prova:

1. (CESPE) Na lista de frases apresentadas a seguir:

▪ “A frase dentro destas aspas é uma mentira.”

▪ A expressão $x + y$ é positiva.

▪ O valor de $\sqrt{4 + 3} = 7$.

▪ Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira.

▪ O que é isto?

Há exatamente:

(A) uma proposição;

(B) duas proposições;

(C) três proposições;

(D) quatro proposições;

(E) todas são proposições.

Resolução:

Analisemos cada alternativa:

(A) A frase é um paradoxo, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.

(B) Não sabemos os valores de x e y , então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. É uma sentença aberta e não é uma proposição lógica.

(C) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa. É uma proposição lógica.

(D) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa, independente do número exato. É uma proposição lógica.

(E) É uma pergunta, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.

Resposta: B.

NOÇÕES DO ESTATUTO DO SERVIDOR DO PARANÁ: LEI ESTADUAL Nº 6.174/1970: TÍTULO II, DOS CARGOS E DA FUNÇÃO GRATIFICADA, CAPÍTULO I- DOS CARGOS; TÍTULO V, DOS DIREITOS, VANTAGENS E CONCESSÕES, CAPÍTULO DO TEMPO DE SERVIÇO; TÍTULO VIII, DO REGIME DISCIPLINAR, CAPÍTULO II- DOS DEVERES, CAPÍTULO IV- DAS PROIBIÇÕES, CAPÍTULO V- DA RESPONSABILIDADE, CAPÍTULO VI- DAS PENALIDADES

LEI 6174 - 16 DE NOVEMBRO DE 1970

Estabelece o regime jurídico dos funcionários civis do Poder Executivo do Estado do Paraná.

A Assembléia Legislativa do Estado do Paraná decretou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO II DOS CARGOS E DA FUNÇÃO GRATIFICADA

CAPÍTULO I DOS CARGOS

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 3º. Cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário, identificando-se pelas características de criação por lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do Estado.

Art. 4º. Os cargos públicos do Poder Executivo do Estado do Paraná são acessíveis a todos os brasileiros, preenchidas as condições prescritas em lei e regulamento.

Art. 5º. A nomeação em caráter efetivo para cargo público exige aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, salvo as exceções legais.

Art. 6º. É vedada a atribuição, ao funcionário, de encargos ou serviços diferentes das tarefas próprias do seu cargo, como tal definidas em lei ou regulamento, ressalvado o caso de readaptação por redução da capacidade física e deficiência de saúde, na forma do art. 120, inciso I.

Art. 7º. Os cargos podem ser de provimento efetivo ou de provimento de comissão.

SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 8º. Os cargos de provimento efetivo se dispõem em classes singulares ou séries de classes.

Parágrafo único. Declarados extintos ao vagarem, os cargos de provimento efetivo não precisam conformar-se ao disposto neste artigo.

Art. 9º. As classes e séries de classes integram grupos ocupacionais, que se compõem em Serviços.

Art. 10. Para os efeitos desta lei:

I - Classe é o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades;

II - Série de Classes é o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidade ou dificuldade das atribuições e com o nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de promoção do funcionário;

III - Grupo Ocupacional é o conjunto de séries de classes ou classes que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimentos aplicados em seu desempenho;

IV - Serviço é a justaposição de grupos ocupacionais, tendo em vista a similaridade ou a conexidade das respectivas atividades profissionais.

Art. 11. As atribuições, responsabilidades e características pertinentes a cada classe são especificadas em regulamento.

Parágrafo único. As especificações para cada classe compreendem, além de outros, os seguintes elementos: denominação, código, descrição sintética das atribuições e responsabilidades, exemplos típicos de tarefas, características especiais, qualificações exigidas, forma de recrutamento, linhas de promoção e de acesso.

SEÇÃO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 12. Os cargos de provimento em comissão se destinam a atender encargos de direção, de chefia, de consulta ou de assessoramento.

§ 1º. Os cargos de que trata este artigo são providos através de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, por pessoas que reúnam as condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional.

§ 2º. A escolha dos ocupantes de cargos em comissão poderá recair, ou não, em funcionários do Estado.

§ 3º. No caso de recair a escolha em funcionário de órgão público não subordinado ao Governo Estadual, o ato de nomeação será precedido da necessária autorização da autoridade competente.

§ 4º. Sempre que o interesse da Administração o exigir, o Chefe do Poder Executivo poderá dispensar os requisitos relativos à habilitação profissional legalmente indicada em cada caso, salvo quando por lei for exigida habilitação de nível técnico-científico.

§ 5º. A posse em cargo em comissão determina o concomitante afastamento do funcionário do cargo efetivo de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

Art. 13. As atribuições e responsabilidades dos cargos em comissão são definidas nas leis próprias ou nos regulamentos das respectivas repartições.

(...)

TÍTULO V DOS DIREITOS, VANTAGENS E CONCESSÕES

CAPÍTULO I DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 128. Será considerado de efetivo exercício o afastamento em virtude de:

- I - férias;
 - II - casamento, até oito dias;
 - III - luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe e irmão, até oito dias;
 - IV - trânsito;
 - V - convocação para o serviço militar;
 - VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
 - VII - exercício de função do governo ou administração em qualquer parte do território estadual, por nomeação do Chefe do Poder Executivo;
 - VIII - exercício de cargo ou função do governo ou administração, por designação do Presidente da República ou através de mandato eletivo, na administração pública federal, estadual e municipal, inclusive autarquias sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações instituídas pelo Poder Público;
 - IX - missão ou estudo no exterior ou em qualquer parte do território nacional, quando o afastamento houver sido autorizado pelo Chefe do Poder Executivo;
 - X - exercício de mandato legislativo da União, dos Estados e dos Municípios;
 - XI - (Revogado pela Lei Complementar 217 de 22/10/2019)
 - XII - licença para tratamento de saúde;
 - XIII - licença a funcionário que sofrer acidente no trabalho ou for atacado de doença profissional, na forma dos parágrafos 1º., 2º., 3º. e 4º., deste artigo;
 - XIV - licença maternidade, inclusive para fins de estágio probatório, salvo se houver disposição contrária em lei específica de carreira;
- (Redação dada pela Lei 18187 de 06/08/2014)
- XV - faltas até o máximo de três durante o mês, por motivo de doença comprovada na forma regulamentar;
 - XVI - licença para o trato de interesses particulares, desde que estas licenças não ultrapassem de noventa dias durante um quinquênio;
 - XVII - licença por motivo de doença em pessoas da família: cônjuge, filhos, pai, mãe ou irmão, até noventa dias num quinquênio;
 - XVIII - licença compulsória;
 - XIX - faltas não justificadas, não excedentes de sessenta dias, durante um quinquênio.

XX - Licença concedida com base na Lei Estadual de Inovação, quando fundamentada no interesse público da instituição de origem e do Estado, limitada ao prazo de três anos, podendo ser prorrogada uma única vez. (Incluído pela Lei 20541 de 20/04/2021)

§ 1º. (Revogado pela Lei 10692 de 27/12/1993)

§ 2º. (Revogado pela Lei 10692 de 27/12/1993)

§ 3º. (Revogado pela Lei 10692 de 27/12/1993)

§ 4º. (Revogado pela Lei 10692 de 27/12/1993)

§ 5º. (Revogado pela Lei 10692 de 27/12/1993)

Art. 129. Computar-se-á, para todos os efeitos legais:

I - o tempo de serviço prestado ao Estado do Paraná, desde que remunerado;

II - o período de férias não gozadas na administração estadual, contado em dobro.

III - ... vetado ...

IV - ... vetado ...

Parágrafo único. ... vetado ...

Art. 130. Para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade será computado integralmente:

I - o tempo de serviço público federal, municipal e estadual prestado aos demais Estados da Federação;

II - o período de serviço ativo nas forças Armadas, prestado durante a paz, computado pelo dobro o tempo em operação de guerra;

III - o tempo de serviço prestado em empresa pública, sociedade de economia mista ou fundação instituída pelo Poder Público estadual;

IV - o período de trabalho prestado a instituição de caráter privado, que tiver sido transformada em estabelecimento de serviço público;

V - o tempo em que o funcionário esteve em disponibilidade ou aposentado;

VI - ... vetado ...

Parágrafo único. O tempo de serviço a que alude este artigo será computado à vista de certidões passadas pelo órgão competente e na forma da regulamentação própria.

Art. 131. Durante o exercício de mandato eletivo federal ou estadual, o funcionário fica afastado do exercício do cargo, e somente por antiguidade pode ser promovido ou provido por acesso, contando-se-lhe o tempo de serviço apenas para essa promoção, acesso e aposentadoria.

§ 1º. Se o mandato for de prefeito, o funcionário é licenciado com opção de vencimento e sem prejuízo dos demais direitos assegurados em lei.

§ 2º. Se o mandato for de vereador, o funcionário pode licenciar-se com perda de vencimento ou obter horário especial para frequência às sessões da Câmara, com opção de vencimentos, se o mandato for remunerado.

Art. 132. A apuração do tempo de serviço será feita em dias.

§ 1º. O número de dias será convertido em anos, considerando o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

§ 2º. Feita a conversão, os dias restantes até cento e oitenta e dois não serão computados, arredondando-se para um ano quando excederem esse número, nos casos de cálculo para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

Art. 133. É vedada a acumulação de tempo de serviço prestado, concorrente ou simultaneamente, em dois ou mais cargos ou funções da União, dos Estados, Distrito Federal, Territórios, Municípios, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de