

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

LEI Nº 130/2.003

SUMULA : INSTITUI O PLANO DE CARGOS CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ, ESTADO DO PARANÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Câmara Municipal de Arapuã, Estado do Paraná, aprovou, e eu Pedro Gonçalves Dias Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei :

Art.1º. Fica pela presente Lei instituído o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Arapuã, Estado do Paraná.

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO

Art.2º. Para os efeitos desta Lei, são adotadas as definições seguintes :

I - GRUPO OCUPACIONAL - é o conjunto de cargos que dizem respeito as atividades

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

profissionais correlatas ou afins, quanto a natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento e seu desempenho;

II - CLASSE - é o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades;

III - SÉRIE DE CLASSES - é o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, disposto hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidade ou dificuldade das atribuições e com níveis de responsabilidades, constituindo linha natural de promoção dos servidores;

IV - CARGO - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de sua criação, através de Lei, denominação própria, número de vagas, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

V - PROMOÇÃO - evolução do servidor dentro do plano de carreira;

VI - PROGRESSÃO FUNCIONAL - diz respeito a evolução do servidor dentro de sua faixa salarial.

VII - ASCENÇÃO FUNCIONAL - é a passagem do servidor de uma classe para outra ou ainda de um cargo para outro, ambos de maior complexidade, responsabilidade e níveis salariais;

VIII - CARREIRA - é o agrupamento de classes da mesma atividade, escalonadas segundo hierarquia e exigência do serviço para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram;

IX - CARGO ISOLADO - é o que se escalona em classe única, por ser o único na categoria, devido a natureza da função e as exigências do serviço.

TÍTULO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

CAPÍTULO I

Art.3º. O Plano de Cargos será integrado por cargos providos em Carreira e de Cargos providos em comissão, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalho continuados indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público do Município.

Art.4º. Os cargos de cada um dos grupos ocupacionais, os quais formam o "PLANO DE CARGOS" são os constantes da "Estrutura de Cargos", anexo I, que fica fazendo parte da presente Lei.

Art.5º. Na Estrutura de Cargos, anexo I, cada cargo possui uma classe, formando o Padrão Funcional, e, este na grade de vencimentos a Progressão funcional, anexo II, que acompanhado da letra "A" a "J" indica o valor do vencimento correspondente ao cargo de carreira.

Parágrafo Primeiro. É assegurada a isonomia de vencimentos para os cargos iguais ou assemelhados do mesmo poder ou entre servidores dos Poderes, ressalvadas as vantagens individuais e as relativas a natureza E ao local de trabalho.

Parágrafo Segundo. Os vencimentos do Professor serão atribuídos por

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

hora aula, assegurados, exclusivamente na função :.

I - O mínimo de 25 horas e o máximo de 40 horas semanais;

II - vencimentos mínimos estabelecidos em lei, para carga horária de 25 horas semanais;

III - A manutenção da carga horária de que o professor é detentor, preferencialmente no mesmo estabelecimento de ensino, subordinado às necessidades da administração e sobrestando-se o critério de antigüidade na carreira a qualquer outro cargo.

Parágrafo Terceiro. os vencimentos dos servidores médicos e dentistas, da rede pública serão atribuídos :

I - Pela tabela estabelecida no anexo I, GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL em função da carga horária estabelecida no ato da nomeação;

II - Através de regulamentação de tabela própria em função do número mínimo de consultas e procedimento efetivamente realizados, até o limite fixado pela administração, observado os percentuais estabelecidos sobre a tabela do SUS;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

Parágrafo Quarto. Aos servidores que percebam vencimentos variáveis na forma dos parágrafos 2º e 3º, é assegurada a contagem proporcional do tempo de exercício para efeito de aposentadoria.

Art. 6º. Para cada cargo dos grupos ocupacionais constantes da "ESTRUTURA DE CARGOS" far-se-á a descrição do cargo, das funções, tarefas ou atribuições, das responsabilidades e dos requisitos, formando assim o "Manual de Ocupações do Servidor Municipal".

Art. 7º. A estrutura básica dos cargos fundamenta-se nas similaridades, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida a complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 05 (cinco) grupos ocupacionais de cargos, a saber :

PROFISSIONAL;	I	-	GRUPO	OCUPACIONAL
SEMIPROFISSIONAL;	II	-	GRUPO	OCUPACIONAL
ADMINISTRATIVO;	III	-	GRUPO	OCUPACIONAL
MAGISTÉRIO;	IV	-	GRUPO	OCUPACIONAL DO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

V - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS

GERAIS.

Art. 8º. Os cargos de cada grupo ocupacional obedecem aos seguintes requisitos básicos :

I- GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL :

Os cargos deste grupo abrangem as atividades que requerem grau elevado da atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. Esses cargos exigem estudos acadêmicos extensos e profundos, ou de experiência intensiva e equivalente, ou mesmo a combinação de ambos - instrução e experiência - para o bom desempenho do cargo.

II - GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL

Os cargos deste grupo incluem ocupações ligadas a aspectos teóricos e práticos de campos de conhecimento humano que

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

exigem escolaridade ou
experiências um tanto
intensivas, ou mesmo a
combinação de ambas, para o
desempenho adequado das
funções, estas qualificadas ou
técnicas a nível de Ensino
Médio.

III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO :

Os cargos deste grupo incluem
ocupações qualificadas ou
semi-qualificadas, sendo suas
funções administrativo-
operacionais que requeiram o
conhecimento interno e
minucioso dos processos
envolvidos no trabalho, o
exercício de considerável ação
coordenada, limitadas,
normalmente, a uma rotina bem
definida. Incluem-se neste
grupo, também as ocupações
manuais exigidas do desempenho
de tarefas simples, que podem
ser executadas após curto
período de aprendizado. Os
ocupantes deste grupo deverão
possuir conhecimentos a nível
de 2º grau ou equivalente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

IV - GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO :

Os Cargos desse grupo incluem
ocupações ligadas ao
Magistério e a administração
do ensino. Os integrantes
deste grupo deverão ter
conhecimentos teóricos e
habilidades pedagógicas. Os
cargos desse Grupo Ocupacional
compreende as seguintes
categorias e classes :

I - Nível I - Formação em
Nível Médio, na modalidade
normal;

II - Nível II - Formação em
Nível Superior, em cursos de
Licenciatura Plena ou em outra
graduação correspondente a
áreas de conhecimento
específicas do currículo com
formação pedagógica, com
conhecimento nas séries
iniciais 1ª. à 4ª. séries,
Educação Infantil, nos termos
da legislação vigente;

III - Nível III - Formação em
Nível de Pós-Graduação, em
cursos na área de educação,
com duração mínima de

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

trezentos e sessenta horas,
conforme LDB.

V - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS :

Os cargos deste grupo compreendem atividades cujas tarefas requeiram conhecimentos práticos do trabalho, limitados a uma rotina onde predomine o esforço físico. Aos ocupantes deste grupo se exige escolaridade e experiência prévia.

Art.9º. O Poder Executivo Municipal não dispendo de servidores efetivos em condições de ocupar ou responder por cargos em Comissão, estes tidos como de confiança, poderá nomear pessoas de outra esfera do governo ou da iniciativa privada, desde que possuam "habilitação profissional" para ocupar os cargos em comissão.

Parágrafo Único. Os cargos citados no "caput" deste artigo, são os de Direção, chefia e assessoramento, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, conforme prevê o art. 37, inciso V da Constituição Federal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

Art. 10. Os cargos em comissão estão definidos no anexo "III", cargos em comissão, da presente Lei, e foram definidos em consonância com a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Arapuã, Estado do Paraná.

Art. 11. Dos cargos previstos no "Grupo Ocupacional Profissional", "Semi-Profissional", "Administrativo", "Magistério" e Serviços Gerais, fica reservado 5% (cinco por cento) aos portadores de deficiência física, conforme determina o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal. *oitavo*

Parágrafo Único. para atender o disposto no caput deste Artigo, os deficientes serão nomeados após participarem e serem aprovados em concurso público realizado pela Municipalidade, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

Art. 12. O Poder Executivo poderá contratar profissionais, autônomos ou liberais, para prestação de serviços técnicos, mediante locação civil de serviços, precedido do processo licitatório, conforme determina a Lei 8.666/93, sendo que os referidos contratados em hipótese nenhuma integrarão o quadro próprio da Administração direta ou indireta do Município.

CAPÍTULO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

DO PLANO DE VENCIMENTOS

Art.13. Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Executivo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo exercício prestado.

Parágrafo Primeiro. As faltas ao serviço, não justificadas, ou não comprovadas, por lei serão descontadas do vencimento mensal do servidor, computadas para efeito de concessão de férias no termos do Estatuto dos Servidores do Município de Arapuã, Estado do Paraná.

Art.14. Os cargos efetivos terão um salário básico ou inicial e mais 20(Vinte) níveis, sendo o 20º(Vigésimo)nível, vencimento máximo do cargo.

Art.15. Os salários dos Cargos em comissão, serão os constantes do anexo "III" integrantes da presente lei.

Parágrafo Primeiro. O Padrão Funcional de salários, disposto na tabela de Vencimentos, corresponde ao nível inicial e mínimo para cada cargo.

Parágrafo Segundo. Os salários, considerados como inicial até o último nível, em cada padrão proporcionará ao servidor perceber aumento real de salário de

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

acordo com o disposto na Grade de Vencimentos e progressão Funcional, anexo 'II'.

Art.16. Os servidores com atribuições iguais ou semelhantes, quando ocuparem o mesmo cargo ou a mesma classe terão isonomia de salário, conforme determina a Constituição Federal.

Parágrafo Único. A isonomia de salário diz respeito ao cargo e não as atribuições, função ou responsabilidades.

Art.17. O avanço de um nível de salário para outro dar-se-á dentro das condições do Plano de Carreira que trata esta Lei.

Art. 18. É vedado aos servidores da administração direta, das autarquias ou das fundações que vierem a ser criadas, ou mesmo entre os Poderes do Executivo e do Legislativo, perceberem vencimentos, gratificações de função ou comissão em valores superiores aos estabelecidos nesta Lei.

Art.19. Nenhum servidor do Município poderá ganhar mais de 80% (oitenta por cento), do vencimento pago ao Chefe do Poder Executivo, considerando este a parte fixa mais a parte variável.

CAPITULO III DOS CARGOS EM COMISSÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

Art.20. O servidor concursado ou estável, nomeado para ocupar cargo em comissão, tidos como de confiança, e enquanto permanecer no exercício do cargo, receberá Função Gratificada.

Parágrafo Primeiro. Fica instituído o "Regime de Dedicção Exclusiva" de 10 (dez) a 80% (oitenta por cento) a ser concedido aos ocupantes de cargos em comissão por decreto do Poder Executivo, desde que observado a complexidade do cargo, bem como, o período do seu efetivo exercício.

Parágrafo Segundo. Extinto o cargo em comissão, o servidor não perceberá o vencimento e as vantagens citadas no "caput " e no parágrafo primeiro, retornando a perceber o vencimento do cargo que exercia antes de ocupar o cargo comissionado.

Parágrafo Terceiro. A dedicação Exclusiva e a função gratificada não se incorporam ao valor do vencimento, para nenhum efeito legal.

Parágrafo Quatro. O servidor nomeado para cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão, Anexo "III", quando optar por este, poderá receber Dedicção Exclusiva.

Parágrafo Quinto. Na hipótese do parágrafo segundo deste artigo, a diferença

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

havida entre os valores do vencimento do cargo em comissão não será considerada para os efeitos legais de redução salarial.

CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art.21. Para atender encargos de Chefia ou de outra natureza, quando não constituírem atribuições de Cargos de Provimento em Comissão, o Poder Executivo instituirá através da presente Lei Funções Gratificadas, anexo "V", que será pago aos titulares das unidades administrativas ou com encargos de outra natureza, quando esses titulares estiverem em efetivo exercício de sua funções.

Parágrafo Primeiro. A função gratificada, não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de chefia ou de outra natureza.

Parágrafo Segundo. O valor da Função gratificada, é o estabelecido na tabela Anexo "V" acrescido do salário e do cargo de provimento efetivo do servidor designado conforme previsto no "caput" deste artigo.

Art.22. As funções gratificadas só poderão ser exercidas por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

Art.23. Os ocupantes de cargo de provimento em comissão e os direitos a função gratificada não serão remunerados por hora extraordinárias no exercício do cargo ou função.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DO PLANO DE CARREIRA

Art.24. Considera-se plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, os cargos em categorias funcionais e os diferentes níveis de salário do cargo ou da classe do cargo.

Parágrafo Único. O plano de Carreira aplica-se exclusivamente aos servidores concursados, detentores de cargos efetivos, excluindo qualquer outra categoria de servidores.

Art.25. O servidor integrante do Plano de Carreira é ocupante do cargo efetivo, habilitado em concurso público e adquirindo a estabilidade funcional.

Art.26. O servidor integrante do Plano de Carreira terá oportunidade para :

I - Progressão Funcional - denominação do acesso horizontal, passando de uma para outra classe salarial superior dentro do mesmo cargo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

II - Ascensão Funcional - denomina-se acesso vertical, passando de um para outro nível dentro do mesmo cargo, ou ainda, passando de um para outro cargo de acordo com as condições exigidas.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art.27. Fica instituído a "GRADE DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DE SALÁRIO, anexo "II" para aplicação da Progressão Funcional, que consiste na elevação da classe de vencimentos do servidor de carreira.

Parágrafo Único. O Poder Executivo atualizará obrigatoriamente os valores constantes da Grade de Progressão Funcional de salários, todas as vezes em que houver alteração na Tabela de salários.

Art.28. A Progressão Funcional dar-se-á após atendidos cumulativamente pelo servidor os requisitos quanto ao tempo de serviço e quanto ao mérito.

Parágrafo Único. Para os efeitos cumulativos, considera-se tempo de serviço como primeira condição e segunda a avaliação do mérito.

Art.29. A aquisição do tempo de serviço, para cumular o mérito, dar-se-á

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

inicialmente pelo período de 02 (dois) anos contados da data da nomeação do concursado.

Parágrafo Primeiro. Perde o direito de aquisição do tempo e direito a progressão funcional, o servidor que durante cada período de aquisição :

I - receber formalmente, por 02 (duas) vezes consecutivas ou alternadas, pelo mesmo ou diferente fato, suspensão do serviço;

II - faltar ao serviço, sem motivo justificado, em dias consecutivos ou alternados em números de dias úteis, igual ou superior a 20 (vinte);

III - estiver enquadrado ou incurso em processo administrativo sem decisão;

IV - for julgado culpado em virtude de processo administrativo;

V - estiver mais de 50% (cinquenta por cento) do período aquisitivo em disponibilidade ou licença especial.

Parágrafo Segundo. Na hipótese do inciso III, do parágrafo primeiro, encerrado o processo administrativo, com a conclusão de improcedência ou inocência do servidor, terá direito retroativo a aquisição de tempo de serviço.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

Parágrafo Terceiro. O cumprimento da suspensão, inciso I, do parágrafo primeiro, por parte do servidor, não lhe assegura o direito à progressão.

Art.30. Cumprido o estágio probatório, o servidor passará a contar 12 (doze) meses, para cumprir novo tempo de serviço para cumular ao mérito e assim sucessivamente.

Art.31. A aquisição do mérito para acumular com o tempo de serviço, dar-se-á de dois em dois anos pelo sistema de avaliação de desempenho do servidor.

Parágrafo Primeiro. Fica autorizado o Executivo a proceder a avaliação dos servidores que tenham direito a progressão.

Parágrafo Segundo. A avaliação de desempenho tem por propósito aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento da Administração Municipal.

Parágrafo Terceiro. No sistema de avaliação serão considerados os seguintes fatores :

I - qualidade do trabalho;

II - quantidade do trabalho;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

disciplina; III - pontualidade e

IV - assiduidade e urbanidade;

V - iniciativa e cooperação;

treinamentos; VI - participação nos

VII - dedicação ao serviço;

bens materiais VIII - zelo no trabalho dos

Parágrafo Terceiro. A avaliação por mérito será realizada anualmente, sempre após completar mais de 01 (um) ano de efetivo serviço, e, a aquisição de progressão de nível, dar-se no 1º (primeiro) dia do mês subsequente a publicação da portaria baixada pelo Poder Executivo.

Parágrafo Quarto. Na hipótese de não avaliação, o servidor não perderá o direito da acumulação do mérito.

Art.32. Os requisitos cumulativos, tempo de serviço e mérito são aplicados a todos os servidores ocupantes de cargos de carreira em todos os grupos ocupacionais, a exceção do grupo em comissão.

Art.33. O servidor durante o mês em que se completar cada período de

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

aquisição de tempo, mediante requerimento padronizado, solicitará a avaliação do mérito para a progressão funcional.

Parágrafo Primeiro. O servidor que tenha sido avaliado :

I - na média 07 (sete) ou acima progredirá uma referência dentro do mesmo nível, até alcançar a referência máxima.

II - abaixo da média 07 (sete) permanecerá na mesma referência, submetendo-se a treinamento.

Parágrafo Segundo. Na hipótese de indeferimento, no despacho que se dará ciência ao servidor, constará a descrição do fato ou fatos que consubstanciaram a perda do direito à Progressão Funcional.

Parágrafo Terceiro. Do indeferimento da Progressão Funcional, cabe recurso do servidor no âmbito Administrativo.

Art. 34. Ao servidor de carreira no exercício de cargo de confiança ou de função de chefia de unidade administrativa, não impede a Progressão Funcional.

CAPÍTULO III DA ASCENÇÃO FUNCIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

Art.35. A Ascensão Funcional é o ato pelo qual o servidor tem a oportunidade para ascender posição funcional de maior complexibilidade, exigência e responsabilidade, compensando-se com o vencimento mais vantajoso.

Parágrafo Único. O servidor passa a ter a ascensão funcional, após ter cumprido o estágio probatório.

Art. 36. - A Ascensão Funcional compreende 02 duas (duas) situações de acesso.

I - Acesso de classe: quando o cargo é escalonado em classes, permite a passagem de uma para outra classe hierarquicamente superior de acordo com as exigências legais.

II - Acesso de cargo: é o acesso de um para outro cargo, de igual valor ou diferente complexibilidade, mediante atendimento das exigências legais.

Art.37. Exigir-se-á os seguintes requisitos para a Ascensão Funcional:

I - Acesso de Classe:

a - existência de vaga na classe pretendida;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

b - requisitos de habilitação
da classe desejada

c - realização de provas de
capacitação;

II - - Acesso de cargo:

a - existência de vaga ao
cargo pretendido;

b - requisitos de habilitação
do cargo desejado

c - aprovação prévia em
concurso público;

d - interesse da administração
municipal.

Art.38. O Poder Executivo
Municipal baixará normas complementares
regulamentando o Instituto da Ascensão
funcional.

CAPÍTULO IV DO CONCURSO PÚBLICO

Art.39. Ficam instituídas
as normas orientadas dos concursos públicos
para a ocupação de cargos no âmbito da
administração pública do Município, incluindo a
administração indireta.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

CAPITULO V DAS INSCRIÇÕES

Art.40. As inscrições dos candidatos serão realizadas no período que for determinado nos editais de chamamento, de acordo com a Lei Orgânica do Município e com o regulamento a ser baixado por ato do Prefeito Municipal.

Art.41. As especificações, as condições e os registros para cada cargo serão fixados em edital de chamamento, que fixará também a jornada de trabalho, as vagas a preencher e o salário básico, inicial.

Art.42. Poderá se inscrever para participar do concurso público aquele que atender aos requisitos no Edital de chamamento.

Art.43. As inscrições deverão ser feitas pelo candidato, pessoalmente ou através de procuração simples, nas dependências da Prefeitura Municipal ou onde for determinado, nos dias, horários e local a serem fixados pelos editais de chamamento.

Art.44. O pedido de inscrição deverá ser feito no local indicado, através do preenchimento de ficha de inscrição, mediante apresentação de documento de identidade e pagamento de taxa de inscrição determinada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro – CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

Parágrafo Primeiro. Em caso de inscrição por procuração, o procurador tem que apresentar documento de identidade, e anexar fotocópia de documento de identidade do candidato.

Parágrafo segundo. Em caso de abertura de concurso público para mais de uma categoria de cargo na mesma data, o candidato deverá indicar a natureza do cargo a que pretende concorrer.

Art.45. A comissão organizadora do concurso público, composta de 03 (três) membros integrantes ou não do quadro próprio da prefeitura municipal, será nomeada por Decreto do Executivo Municipal, que designará também seu presidente.

Parágrafo Primeiro. O presidente da comissão Organizadora do Concurso Público, poderá designar comissões executivas para atender as necessidades emergenciais.

Parágrafo Segundo. O presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público poderá de conformidade com as necessidades de cada grupo de cargos, nomear bancas examinadoras de provas previstas no edital de chamamento.

CAPITULO VI
DO CONCURSO PARA NOMEACÃO DE
CARGOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

Art.46. Somente poderão submeter-se as provas os candidatos que estiverem portando documento de identidade e comprovante de inscrição para o concurso público.

Art.47. A aprovação do candidato mediante concurso público não implicará obrigatoriamente a contratação de todos os candidatos aprovados.

Art.48. O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final do concurso, prorrogável por igual período, a critério do Poder Executivo.

Art.49. A contratação obedecerá rigorosa ordem de classificação dos candidatos aprovados por cargo, e será efetivada na medida das necessidades da administração Municipal.

Art.50. O servidor nomeado em virtude de concurso público, após o período de estágio probatório e a avaliação estabelecida na Constituição Federal, terá assegurado a permanência no serviço público.

CAPITULO VII DAS PROVAS

Art.51. O concurso público para preenchimento de cargo constará de prova

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

escrita, de prova e títulos, de prova oral, e exame médico.

Parágrafo Primeiro. O

candidato inscrito que não comparecer no dias, horários e locais, designados para o início de prova, ou ainda, não portando documento de identidade e o comprovante de inscrição, fica automaticamente eliminado do concurso.

Parágrafo Segundo. O

edital de chamamento deverá especificar os tipos de provas que serão aplicadas aos candidatos de cada cargo.

Parágrafo Terceiro. O

edital de chamamento deverá definir meios e prazos para divulgação aos candidatos, dos dias, locais e horários para a realização de cada prova.

Art.52. A Comissão

Organizadora do Concurso designará bancas especiais para aplicação de provas a candidatos impossibilitados fisicamente de comparecerem aos locais de realização das provas, e portadores de deficiência, após a avaliação individual de cada caso.

Parágrafo Único. O

candidato impossibilitado deverá solicitar a Comissão Organizadora do Concurso Público, por escrito e com justificativa, a constituição de bancas especiais para execução de prova, no

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

mínimo 24 (vinte e quatro) horas antes do horário marcado para o início das prova.

Art.53. O concurso público para as vagas dos Cargos integrante do Grupo Ocupacional Serviços Gerais, instituídos nesta Lei, poderá constar de prova prática a qual aferirá as qualidades e condições do candidato.

CAPÍTULO VIII DA PROVA DE TÍTULOS

Art.54. Nos concursos públicos, poderão ser considerados títulos :

I - frequência e conclusão de cursos;

II - experiência de trabalho, de acordo com as exigências de cada cargo especificados no Edital.

III - habilitação em concursos;

IV - tempo de serviço na função pública em cargo correlato ao pretendido.

Parágrafo Primeiro. Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições do cargo concorrido.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

Parágrafo Segundo. A documentação necessária para comprovar o título, bem como, os prazos para sua apresentação serão especificados no edital de chamamento.

Art.55. Será estabelecido para cada concurso, o critério de julgamento de valorização qualitativa e quantitativa dos títulos apresentados.

Parágrafo Único. Na avaliação da prova de títulos, estes serão considerados para efeito de classificação e não para acréscimo na nota da prova escrita do candidato.

CAPÍTULO IX DA AVALIAÇÃO FINAL E

CLASSIFICAÇÃO

Art.56. A avaliação final será feita segundo os critérios estabelecidos por cargo, no edital de chamamento.

Art.57. O edital contendo os candidatos aprovados será feito rigorosamente em ordem decrescente de pontuação ou nota obtida e publicado por cargo, até 30 (trinta) dias após a realização da última prova.

Art.58. Em caso de candidatos empatados com a mesma pontuação

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

final, serão utilizados os seguintes critérios em ordem de prioridades :

I - candidato que esteja vinculado ao serviço público de Arapuã Pr., a mais tempo;

II - candidato mais idoso e no caso de integrante do grupo ocupacional magistério, o que possuir maior tempo de regência de classe;

III - resida no Município de Arapuã Pr.

IV - maior número de dependentes;

V - sorteio.

CAPÍTULO X

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art.59. O candidato terá o prazo de 03 (três) dias, para apresentar impugnação ao resultado do edital de classificação, que será julgado em uma única e última instância pelo presidente da Comissão organizadora do concurso público, que protelará sua decisão no prazo máximo de 03 (três) dias, não cabendo ao candidato, direito a revisão de provas.

Art.60. Quando chamado para a posse, o candidato terá que apresentar

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

os originais dos documentos exigidos para a inscrição e pontuação na prova de título, conforme previsto no edital de chamamento.

Parágrafo Único. Em caso de não aprovação dos documentos exigidos, mesmo que aprovado no concurso público, o candidato será automaticamente considerado desclassificado.

Art.61. Para a posse, o candidato deverá apresentar os documentos considerados normais para início das atividades do cargo público.

Art.62. O Poder Executivo enviara Lei a Câmara Municipal que regulamentará as normas orientadoras dos concursos públicos de que trata esta Lei.

CAPITULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.63. Caberá ao Departamento de Administração e Finanças e a seção de Recursos Humanos, a administração do plano de carreira instituído nesta lei.

Art.64. O Poder Executivo regulamentará a execução desta lei, e encaminhará o regulamento a Câmara de Vereadores para que dele tenha conhecimento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Rua Presidente Café Filho, s/nº - Centro - CEP: 86.884-000

CNPJ: 01.612.388/0001-44

e-mail: admin.arapua@matrix.com.br

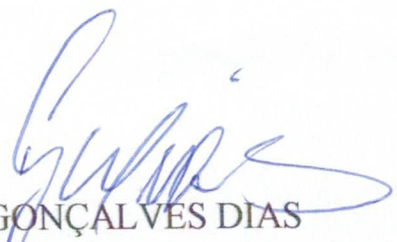
Art.65. Fica autorizado o Executivo Municipal a proceder reajuste dos valores constantes dos anexos II, IV, V, VII,VIII, integrante dessa Lei, por decreto, observando a isonomia preconizada na Carta Magna - ver artigo 15, parágrafo terceiro - contradição - escolher.

Art.66. Fica instituído o dia 1º de Maio como a data base para os reajustes salariais dos Servidores Públicos do Município de Arapuã.

Art.67. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 68. revogam-se as disposições em contrário e em especial a Lei nº 001/97 de 10 de Janeiro de 1.997.

Edifício da Prefeitura Municipal de Arapuã,
aos 10 dias do Mês de Abril de dois mil e três. (10/04/03)


PEDRO GONÇALVES DIAS
PREFEITO MUNICIPAL

C.M.O

ANEXO I**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL – PROFISSIONAL**

VAGA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO MENSAL
01	Assistente Social	20	700,00
01	Bioquímico	20	1.100,00
02	Dentista	20	1.200,00
02	Enfermeira (o)	20	880,00
01	Engenheiro Agrônomo	20	1.200,00
01	Engenheiro Civil	20	1.100,00
01	Fisioterapeuta	20	1.000,00
03	Médico	20	1.200,00
01	Médico veterinário	20	1.000,00
01	Psicólogo	20	650,00
01	Advogado	20	1.100,00
01	Nutricionista	20	700,00
01	Fonoaudiólogo	20	700,00
01	Farmacêutico	20	900,00

GRUPO OCUPACIONAL – SEMI-PROFISSIONAL

VAGA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO MENSAL
03	Técnico em enfermagem	40	400,00
02	Técnico em agropecuária	40	1.200,00
01	Técnico em Contabilidade	40	900,00
01	Topógrafo	40	850,00
02	Técnico em Higiene Dental	40	550,00
02	Assistente de Cirurgião Dentista	40	550,00
02	Inseminador	40	400,00

GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVO

VAGA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA MENSAL	SALÁRIO MENSAL
01	Almoxarife	40	400,00
20	Auxiliar Administrativo	40	500,00
01	Auxiliar de Biblioteca	40	363,06
01	Recepcionista	40	300,00
03	Agente Fiscal	40	300,00

GRUPO OCUPACIONAL – MAGISTÉRIO

VAGA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA MENSAL	SALÁRIO MENSAL
20	Professor nível "I"	20	303,60

15	Professor Nível "II"	20	395,23
15	Professor Nível "III"	20	494,12

GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS GERAIS

VAGA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO MENSAL
40	Auxiliar de Serviços Gerais	40	250,00
02	Mecânico	40	650,00
03	Ajudante de Mecânico	40	300,00
01	Auxiliar de Saneamento Básico	40	300,00
01	Borracheiro	40	300,00
01	Mestre de Obras	40	500,00
01	Eletricista	40	300,00
01	Eletricista auto	40	300,00
15	Motorista	40	500,00
10	Operador de Máquina	40	600,00
01	Carpinteiro	40	300,00
05	Vigilante	40	275,00
01	Encanador	40	275,00
03	Pedreiro	40	400,00
15	Agente de Saúde	40	250,00
50	Servente	40	250,00

ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REMUNERAÇÃO POR NÍVEIS E CLASSES

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	250,00	262,5	275,63	289,41	303,88	319,07	335,02	351,77	369,36	387,83
2	275,00	288,75	303,19	318,35	334,27	350,98	368,53	386,96	406,1	426,63
3	300,00	315	330,75	347,29	364,65	382,88	402,02	422,12	443,23	465,39
4	332,75	349,39	366,86	385,2	404,46	424,68	445,91	468,21	491,62	516,2
5	366,03	384,33	403,55	423,73	444,92	467,17	490,53	515,06	540,81	567,85
6	400,00	420	441	463,05	486,2	510,51	536,04	562,84	590,98	620,53
7	442,89	465,03	488,29	512,70	538,34	565,25	593,51	623,19	654,35	687,07
8	486,20	510,51	536,04	562,84	590,98	620,53	651,55	684,13	718,34	754,26
9	500,00	525,00	551,25	578,81	607,75	638,14	670,05	703,55	738,73	775,66
10	550,00	577,50	606,38	636,69	668,53	701,95	737,05	773,91	812,60	853,23
11	600,00	630,00	661,50	694,58	729,30	765,77	804,06	844,26	886,47	930,80
12	650,00	682,50	716,63	752,46	790,08	829,58	871,06	914,62	960,35	1.008,36
13	700,00	735,00	771,75	810,34	850,85	893,40	938,07	984,97	1.034,22	1.085,93
14	782,72	821,86	862,95	906,10	951,40	998,97	1.048,92	1.101,37	1.156,43	1.214,26
15	800,00	840,00	882,00	926,10	972,41	1.021,03	1.072,08	1.125,68	1.181,96	1.241,06
16	860,00	903,00	948,15	995,56	1.045,34	1.097,60	1.152,48	1.210,11	1.270,61	1.334,14
17	880,00	924,00	970,20	1.018,71	1.069,65	1.123,13	1.179,28	1.238,25	1.300,16	1.365,17
18	1.000,00	1.050,00	1.102,50	1.157,63	1.215,51	1.276,29	1.340,10	1.407,10	1.477,46	1.551,33
19	1.100,00	1.155,00	1.212,75	1.273,39	1.337,06	1.403,91	1.474,11	1.547,81	1.625,20	1.706,46
20	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,61	1.531,54	1.608,11	1.688,52	1.772,95	1.861,59

ANEXO III

I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA		
VAGA	CARGOS	SÍMBOLOS
Coordenadoria Executiva Municipal		
01	Coordenador Executivo Municipal	CC-04 A CC-12
01	Chefe da Gabinete	CC-04 A CC-12
II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO		
01	Assessor Jurídico	CC-04 A CC-12
01	Assessor de Contabilidade e Planejamento	CC-04 A CC-12
III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL		
Departamento Municipal de Administração		
01	Diretor do Departamento de Administração	CC-04 A CC-12
01	Chefe da Divisão de Pessoal	CC-01 A CC-09
01	Chefe da Divisão de patrimônio e almoxarifado	CC-01 A CC-09
Departamento Municipal de Finanças		
01	Diretor do Departamento de Finanças	CC-04 A CC-12
01	Chefe da Divisão de Contabilidade e Orçamento	CC-01 A CC-09
01	Chefe da Divisão de Tesouraria	CC-01 A CC-09
01	Chefe da Divisão de Fiscalização	CC-01 A CC-09
01	Chefe da Divisão de Tributação	CC-01 A CC-09
01	Chefe da Divisão de Compras	CC-01 A CC-09
IV - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA		
Departamento Municipal de Obras, Viação e serviços urbanos		
01	Diretor do Departamento de Obras e Viação	CC-04 A CC-12
01	Chefe da Divisão de Serviços Gerais	CC-04 A CC-09
01	Chefe da Divisão de Obras	CC-04 A CC-09
01	Chefe da Divisão de Transportes	CC-04 A CC-09
01	Chefe da Divisão de Urbanismo	CC-04 A CC-09
Departamento Municipal de Saúde		
01	Diretor do Departamento de Saúde	CC-04 A CC-12
01	Chefe da Divisão de Saúde	CC-01 A CC-09
01	Chefe da Divisão Epidemiológica	CC-01 A CC-09
01	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	CC-01 A CC-09
Departamento Municipal de Ação Social		
01	Diretor do Departamento de Ação Social	CC-04 A CC-12
01	Chefe da Divisão de Ação Social	CC-04 A CC-09
01	Chefe da Divisão de Promoção Social	CC-04 A CC-09
Departamento Municipal de Educação e Cultura		
01	Diretor do Departamento de Educação e Cultura	CC-04 A CC-12
01	Chefe de Supervisão e Orientação	CC-01 A CC-09
01	Chefe da Divisão de Cultura	CC-01 A CC-09
01	Chefe da Divisão de Ensino	CC-01 A CC-09
Departamento Municipal de Esportes		
01	Diretor do Departamento de Esporte	CC-04 A CC-12
01	Chefe da Divisão de Esportes	CC-01 A CC-09
Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente		
01	Diretor do Departamento da Agricultura Pecuária e Meio Ambiente	CC-04 A CC-12
01	Chefe da Divisão de Meio Ambiente	CC-01 A CC-09
01	Chefe da Divisão de Agricultura	CC-01 A CC-09
01	Chefe da Divisão de Pecuária	CC-01 A CC-09
Departamento Municipal de Indústria e Comércio		
01	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	CC-04 A CC-12
01	Chefe da Divisão de indústria	CC-01 A CC-09
01	Chefe da Divisão de Comércio	CC-01 A CC-09