

EXECUTIVA
Câmara
no Expediente
de 1996
ENTE

EXECUTIVA
Câmara
ões para os
de 1996
ENTE

aprovada
por unanimidade
em 1ª discussão
projeto nº 23
em 08/09/96 com as
emendas.

aprovada por
unanimidade em 2ª
discussão e retornar o projeto nº
23/96, em 16/09/96.



aprovada por unanimidade
em 3ª e última discussão
e retorna o projeto nº 23,
em 07/10/96

Câmara de Vereadores de Pitanga

ESTADO DO PARANÁ

Proposição N.º 35/96

Autoria: Executivo Municipal

Espécie: Ante Projeto de Lei nº 23/96
Ante Projeto de Lei nº 24/96
Ante Projeto de Lei nº 25/96

TRAMITAÇÃO: normal
Aprovada em:

Conclusão:

SÚMULA: Implanta no âmbito da Administração Direta do Poder

Executivo do Município de Pitanga-Pr, o Plano de Cargos, Carrei-

ras e dá outras providências.-

- Ante projeto nº 24 - Estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos

- Ante Projeto nº 25 - Reorganiza o Estatuto do Magistério Municipal
de Pitanga.

Projeto de Lei nº 23/96

COMISSÃO EXECUTIVA
Mesa da Câmara

Aprovado em: 1ª com as emendas

Votação por: unanimidade

Sala das Sessões em 09 de 09 de 1996

PRESIDENTE

Projeto de Lei nº 23

COMISSÃO EXECUTIVA
Mesa da Câmara

Aprovado em: 2ª com as emendas

Votação por: unanimidade

Sala das Sessões em 16 de 09 de 1996

PRESIDENTE

Projeto de Lei nº 23

COMISSÃO EXECUTIVA
Mesa da Câmara

Aprovado em: 3ª e última

Votação por: unanimidade

Sala das Sessões em 07 de 10 de 1996

PRESIDENTE

Projeto de Lei nº 24/96

COMISSÃO EXECUTIVA
Mesa da Câmara

Aprovado em: 1ª com as emendas

Votação por: unanimidade

Sala das Sessões em 04 de 11 de 1996

PRESIDENTE

COMISSÃO EXECUTIVA
Mesa da Câmara

Aprovado em: 2ª e última

Votação por: unanimidade

Sala das Sessões em 14 de 11 de 1996

PRESIDENTE

COMISSÃO EXECUTIVA
Mesa da Câmara

Aprovado em:

Votação por:

Sala das Sessões em de de 19

PRESIDENTE

Projeto de Lei nº 25/96

COMISSÃO EXECUTIVA
Mesa da Câmara

Aprovado em: 1ª com as emendas

Votação por: unanimidade

Sala das Sessões em 09 de 12 de 1996

PRESIDENTE

COMISSÃO EXECUTIVA
Mesa da Câmara

Aprovado em: 2ª

Votação por: unanimidade

Sala das Sessões em 10 de 12 de 1996

PRESIDENTE

COMISSÃO EXECUTIVA
Mesa da Câmara

Aprovado em: 3ª

Votação por: unanimidade

Sala das Sessões em 11 de 12 de 1996

PRESIDENTE

25/96

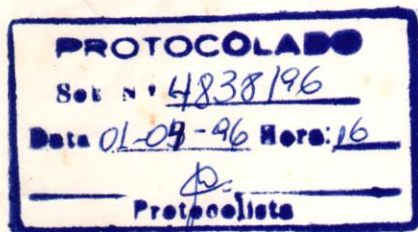


Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122



ANTE PROJETO DE LEI Nº23/96

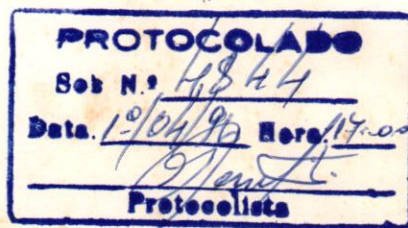
SUMULA: Implanta no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Pitanga-PR, o Plano de Cargos, Carreiras e da outras providências.

A CAMARA MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANA, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE,

LEI

TITULO I

CAPITULO UNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



Art. 1º - O Plano de Cargos e Carreiras da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Pitanga, destinado a organizar os cargos, carreiras e funções e fundamentado nos princípios de desenvolvimento profissional e da avaliação de desempenho, passa a obedecer à estrutura definida nesta Lei.

Art. 2º- O Plano instituido por esta lei é composto pelo Quadro de Cargos e Carreiras, incluindo-se o Quadro Próprio do Magistério.

Art. 3º- O sistema de classificação e estruturação dos cargos, baseia-se nos conceitos de Cargo, Carreira e Grupo Ocupacional.

Art. 4º -Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - CARGO, é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido ao Servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - CARREIRA HORIZONTAL, é o conjunto de referência de vencimento de um mesmo cargo;



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

J U S T I F I C A T I V A (Ante Projeto de Lei nº25/96)

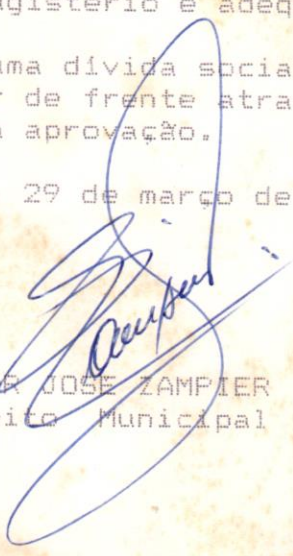
Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:

Na Reforma Administrativa, tratou-se das Unidades Administrativas (de Lei nº710) dos Servidores da Administração Geral (Ante Projeto de Lei 25/96) na organização de seu Estatuto, e não poderia deixar a essência do funcionalismo público, qual seja o Magistério. E inegável a deplorável situação dos Professores e do crescente aviltamento do status social da carreira docente no Brasil, o Poder Executivo Municipal, considerando a necessidade de assegurar ao magistério Municipal perspectivas de carreira e de aperfeiçoamento funcional, mediante estas normas ora instituídas, considerando ainda os propósitos governamentais de dignificação social e valorização profissional do magistério, propomos a reorganização do Estatuto do Magistério Municipal como parte de Reforma Administrativa proposta.

Assim, os esforços do Governo nessa área, objetivados em inúmeros estudos, a democratização do ensino, traduzida em iguais oportunidades para todos, a preponderância da educação para a vida, sobre a velha concepção da "educação para os salões," a elevada produtividade do sistema, pela melhoria da qualidade e do status do magistério e adequado equipamento das escolas.

Essa é uma dívida social que a Administração Vida Nova se propõe a atacar de frente através deste Ante Projeto de Lei, que propugnamos pela aprovação.

Pitanga, 29 de março de 1996.


ALTAIR JOSÉ ZAMPIER
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

- III - CARREIRA VERTICAL, é o conjunto de cargos de um mesmo Grupo Ocupacional do Quadro Geral de Cargos e Carreiras ou do Quadro Próprio do Magistério na qual a movimentação do servidor é dada mediante um novo provimento, precedido de aprovação em concurso interno de promoção, ou, ainda, o conjunto de referências de um mesmo Cargo do Quadro Próprio do Magistério, na qual a movimentação é operada mediante a Progressão Vertical;
- IV - GRUPO OCUPACIONAL, Conjunto de Cargos com afinidades entre si, quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;
- V - PADRAO DE VENCIMENTO, é o número que identifica o posicionamento do Servidor na Tabela de Vencimentos, relativa ao Cargo que ocupa;
- VI - REFERENCIA, é o código que identifica o posicionamento do Servidor na Tabela de Vencimentos, tanto do Quadro Geral de Cargos e Carreiras, quanto do Quadro Próprio do Magistério, caracterizado pela exigência de grau de habilitação profissional específica e com vencimentos próprios.
- VII - TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, é todo o tempo decorrido da data de admissão no serviço Público local até a data da vigência desta lei, ou todo o tempo de serviço prestado na Administração Direta dos Poderes Legislativo e Executivo do Município de Pitanga, que venha a ser averbado nos assentamentos individuais do Servidor, descontados deste unicamente os afastamentos não considerados de efetivo exercício, na forma das Leis que instituirão o Estatuto dos Servidores e do Magistério.
- VIII - PROGRESSÃO HORIZONTAL, é a mudança do Servidor de sua Referência de Vencimento para a Referência Superior, no mesmo Cargo, a cada dois anos, mediante critérios alternados de antiguidade e merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.
- IX - PROGRESSÃO VERTICAL, é a mudança do integrante do Quadro Geral de Servidores e do Quadro Próprio do Magistério, de seu Padrão de vencimentos para outro imediatamente superior, de acordo com grau de formação exigido.
- X - PROMOÇÃO, é a mudança do servidor de um para outro Cargo de Vencimento mais elevado, dentro do mesmo Grupo Ocupacional do Quadro Geral de Cargos e Carreira ou do Quadro Próprio do Magistério, mediante aprovação prévia em concurso interno de provas ou de provas e títulos, respeitadas as normas para provimento e observada a

2



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

existência de vaga;

XI - ACESSO, é a elevação do servidor do cargo que ocupa para outro de vencimento mais elevado, mediante prévia aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos para provimento e as normas estabelecidas nesta lei.

Parágrafo 1º - A apuração do tempo de serviço público municipal de Pitanga, a que se refere o inciso VII deste artigo, será feita em dias observado o seguinte:

I - O número de dias será convertido em anos, considerados de 365 dias;

Parágrafo 2º - A averbação do tempo a que alude o Inciso VII poderá ser requerida no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação do ato que enquadrar o servidor, e, sendo deferida, retroagirá para os efeitos pecuniários, à data do respectivo enquadramento;

Parágrafo 3º - Os efeitos pecuniários de que trata o Parágrafo anterior, só alcançará aqueles servidores admitidos através de concurso público, e já integrantes do Regime Estatutário que tratava a Lei 563/92, não alcançando os celetistas mesmo que estáveis.

Art. 5º - Os cargos serão de Provimento em Comissão e Efetivos.

Parágrafo 1º - Os Cargos de Provimento em Comissão, declarados em Lei de livre nomeação e exoneração, designados de Direção e Supervisão Superior, pelo Código - ODS, são os constantes do Anexo II, Tabela "A", e compreendem aqueles aos quais estejam inerentes atividades de direção, planejamento, orientação, coordenação e controle, desde o mais alto nível de hierarquia administrativa dos órgãos da Administração, com vistas a formulação de programas, normas e critérios que deverão ser observados pelos escalões hierárquicos.

Parágrafo 2º - Os Cargos de Provimento Efetivo, são isolados ou de carreira, hierarquizados quanto ao Padrão de Vencimento, responsabilidade, complexidade e outros fatores que os distingam.

TITULO II DO QUADRO GERAL DE CARGOS E CARREIRA

CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Handwritten signature or mark.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Art. 6º - O Quadro Geral de Cargos e Carreiras, sua estrutura, carreiras funcionais, normas de enquadramento e demais disposições pertinentes, ~~cujos cargos~~ ^{cuja estrutura} estão relacionados no Anexo II, Tabela "B" e o Quadro Próprio do Magistério no Anexo II, Tabela "C", desta Lei.

CAPITULO II DA ESTRUTURA

Art. 7º - Os Cargos de Provimento Efetivo compõem o Quadro de Carreira e, segundo a correlação de afinidade, a natureza do trabalho e/ou nível de conhecimento aplicado, serão alocados nos Grupos Ocupacionais, seguintes:

- I - Grupo Ocupacional Direção e Supervisão - ODS;
- II - Grupo Ocupacional Administração e Escritório - ADE;
- III - Grupo Ocupacional Operacional - OPR;
- IV - Grupo Ocupacional Magistério - MAG;
- V - Grupo Ocupacional Saúde e Ação Social - SBS;
- VI - Grupo Ocupacional Técnico Profissional - TCP.

CAPITULO III DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 8º - A Progressão Horizontal, será concedida a cada 02 (dois) anos, por critérios alternados de antiguidade e merecimento aos servidores e dar-se-á de acordo com a regulamentação específica.

Parágrafo 1º - As avaliações de desempenho, para que se conceda a Progressão Horizontal por merecimento de que trata o "caput" deste artigo, serão processados em novembro e efetivados em dezembro, para vigor a partir de janeiro do exercício financeiro seguinte;

Parágrafo 2º - Para a primeira Progressão Horizontal a ocorrer na vigência desta lei, será aplicado o critério de antiguidade.

Art. 9º - Não será concedida Progressão Horizontal ao servidor em estágio probatório, àquele que atingiu o Padrão da Tabela correspondente ao Cargo que ocupa, e ao que não obtiver o grau mínimo de merecimento quando da avaliação de seu desempenho,

2



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

CAPITULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 10 - Havendo a vacância de Cargos de Provimento Efetivo, a Administração poderá provê-los mediante promoção, consubstanciada do concurso interno de provas e de provas e títulos, ao qual concorrerão os servidores estáveis e concursados, integrantes do mesmo Grupo Ocupacional onde surgiu a vaga, desde que possuam os requisitos previstos no Anexo VII desta Lei.

CAPITULO V DO ACESSO

Art. 11 - O Edital de Concurso Público reservará um número não excedente a 1/3 (um terço) de vagas, para serem providas por acesso pelos Servidores Efetivos.

CAPITULO VI DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 12 - Os Servidores ocupantes dos Cargos de Provimento Efetivo, passam a integrar, mediante enquadramento, o Quadro Geral de Cargos e Carreiras, de que trata o Anexo II, Tabela "C" desta Lei, no Cargo e Padrão de Vencimento compatível ao cargo atualmente ocupado.

Art. 13 - Os Servidores ocupantes dos Cargos de Provimento Efetivo, que na data da entrada em vigor desta lei, estiverem desempenhando atribuições diferentes daqueles inerentes ao seu Cargo, serão enquadrados obedecidos os seguintes critérios:

- I - Adequação de suas atividades em relação à descrição dos cargos constantes deste Plano;
- II - Preenchimento dos requisitos de formação e habilitação legal para o exercício do cargo;
- III - Observância dos requisitos exigidos no Edital do Concurso Público que serviu de base para seu ingresso no funcionalismo municipal.

Parágrafo 1º - O requisito de formação a que se refere



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

o Inciso II deste artigo, será dispensado para atender unicamente situação de fato preexistentes à data prevista no "caput" deste artigo, excetuando-se o enquadramento em classes de nível superior, para o qual será observado rigorosamente.

Parágrafo 2º - O Servidor em estágio probatório terá seu enquadramento determinado exclusivamente pela correlação existente entre os cargos, na forma prevista no artigo 12, desta Lei.

Art. 14 - Visando ao posicionamento do Servidor no Padrão e Referência de Vencimento Constante das Tabelas "D" e "E" do anexo VI desta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder a somatória das vantagens do Adicional por Tempo de Serviço de que trata o artigo 6º da Lei que reorganiza o Estatuto dos Servidores Municipais e inerentes ao exercício do Cargo, excluídas quaisquer outras vantagens de natureza pessoais.

Parágrafo 1º - O Padrão de vencimentos de cada servidor, para fins de enquadramento inicial, com vistas à implantação deste Plano, será igual ao número de anos correspondentes ao tempo de serviço público municipal local, sob qualquer regime.

Parágrafo 2º - Se do enquadramento realizado, na forma do disposto no Parágrafo anterior, resultar redução de vencimentos, o servidor será posicionado na Referência que devia ser enquadrado, sobre os quais incidirão todos os reajustes concedidos aos demais servidores, garantidas inclusive os decorrentes da Progressão Horizontal e Vertical, que serão aplicados pelo índice percentual verificado entre os Padrões ou Referências até que o vencimento atinja o teto salarial da respectiva tabela.

Parágrafo 3º - A hipótese prevista no Parágrafo anterior será mencionada obrigatoriamente no respectivo ato de enquadramento.

Art. 15 - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados sob a forma de listas nominais, através de Decreto.

CAPITULO VII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 16 - Os Cargos de Provimento em Comissão, serão de provimento mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo, entre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público, possuam experiência administrativa e habilitação profissional específica exigida em



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

cada cargo.

Art. 17 - As Funções Gratificadas, designadas de direção e assessoramento intermediários, identificados pelo Código - FG, compreendem aquelas às quais estejam inerentes atividades de direção, envolvendo orientação, coordenação e controle, bem como assessoramento técnico, em nível intermediário da administração, atribuídas a Servidores efetivos com vistas a racionalização e execução de programas, normas e critérios estabelecidos pelos escalões superiores.

Art. 18 - O nível de Direção Intermediária, à execução do Assessoramento Técnico, será estabelecido fundamentalmente, pelos seguintes fatores:

- I - Divisão do trabalho da unidade imediatamente superior, em suas partes principais, envolvendo média autonomia de ação e julgamento;
- II - Grau de coordenação, orientação e controle, em face da diversificação técnico-profissional, dos instrumentos e métodos de trabalho;
- III - Gerenciamento de grupos ou equipes de trabalho, com um mínimo de 3 (três) subordinados;
- IV - Autoridade de planejamento restrita a tarefas de competência da unidade;
- V - Contatos eventuais ou circunstanciais, delegados ou próprios com entidades ou personalidades de nível hierárquicos superior.

Art. 19 - As Funções Gratificadas terão o nível hierárquico determinado pelas seguintes atribuições:

- I - Primeiro nível hierárquico (FG-1), destinado a assessoramento técnico e às chefias de unidade administrativas à nível de Seção e Coordenadoria;
- II - Segundo nível hierárquico (FG-2), destinado às chefias de unidades administrativas a nível de encarregados de equipes;
- III - Técnico Nível hierárquico (FG-3), destinado aos Servidores em geral, que desempenhem funções temporárias especiais determinada pelo Secretário Municipal, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo.

Art. 20 - A designação para o exercício de Função Gratificada será efetivada por ato do Secretário Municipal de Administração, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Parágrafo Único - Fica vedado conceder Gratificação para o exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do Cargo.

Capítulo VIII - Das normas gerais do Enquadramento

TÍTULO III DO QUADRO PRÓPRIO DO MAGISTERIO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 21 - Este Título define o Quadro Próprio do Magistério, seu pessoal, estrutura, carreira, normas gerais de enquadramento e demais disposições pertinentes.

Art. 22 - O Quadro Próprio do Magistério, compreende os Cargos de Professor de Ensino Básico e Professor de Ensino Básico/Técnico Pedagógico a que são inerentes atividades técnico-profissionais da área de educação, para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado mínimo de 1º grau completo, conclusão de curso de magistério, licenciatura ou pós graduação, envolvendo atividades de docência, assessoramento, acompanhamento, supervisão, avaliação, orientação, administração e pesquisa da educação infantil e do ensino fundamental.

Art. 23 - Para os efeitos deste Título, são adotadas as seguintes definições:

- I - FUNÇÃO, Conjunto de atribuições específicas conferidas aos ocupantes de cargo de Professor de Ensino Básico/Técnico Pedagógico;
- II - ÁREA DE ATUAÇÃO, Campo de trabalho onde atua o ocupante do Cargo de Professor de Ensino Básico fixado à partir do edital de abertura do respectivo concurso público de provas e títulos.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 24 - O Quadro Próprio do Magistério compreende em sua estrutura:

- I - **CARGO DE PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO:** Educação Infantil e Ensino Fundamental.

CLASSE "A" - Habilitação mínima de até o 1º grau completo

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Professor I;

(Leí-fas também?)

CLASSE "B" - Habilitação mínima de 2º grau incompleto, específico ou não e completo não específico em magistério Professor II;

CLASSE "C" - Habilitação específica de 2º Grau, obtida em Curso de Magistério ou Pedagogia com habilitação em Magistério para as séries iniciais do 1º grau, ou curso equivalente Logos ou Hapront - Professor III;

CLASSE "D" - Habilitação mínima de 3º grau incompleto, específico ou não em magistério, ou completo não específico - Professor IV;

CLASSE "E" - Habilitação específica de Grau Superior obtida em Curso de Licenciatura de Curta Duração e Licenciatura Plena, e habilitação específica ao nível de pós graduação "stricto" e "lato-sensu", exclusivamente na área de educação, e curso de Licenciatura Plena em Educação Física Professor V.

stricto
lato

II - PROFESSOR DO ENSINO BASICO/TECNICO PEDAGOGICO:

a)- Supervisor Educacional:

Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Supervisão Escolar, e habilitação específica ou nível de pós graduação "stricto" ou "lato-sensu" exclusivamente na área de educação.

b)- Orientador Educacional:

Licenciatura em pedagogia com habilitação em orientação educacional, e habilitação específica ao nível de pós-graduação "stricto" ou "lato-sensu", exclusivamente na área de educação;

c)- Assessor Técnico Pedagógico:

Licenciatura Plena na área em que atua, acrescida de habilitação ao nível de pós-graduação "stricto" ou "lato sensu" exclusivamente na área de educação.

CGARTUUDOI IIII DA PROGRESSÃO

Art. 25 - Progressão é a elevação funcional de Padrão ou Referência do integrante do Quadro Próprio do Magistério, dentro de seu respectivo cargo, obedecidos critérios de merecimento, tempo de serviço ou grau de formação.

2



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Parágrafo Único - A progressão dar-se-á através de elevação horizontal e vertical.

Art. 26 - Por Progressão, Horizontal, entende-se a elevação da referência de vencimento em que se encontra para o imediatamente superior, dentro do respectivo Padrão em que está posicionado o integrante do Quadro Próprio do Magistério e dar-se-á a cada 02 (dois) anos, por critérios alternados de antiguidade e merecimento, de acordo com regulamentação específica.

Art. 27 - As avaliações para que se efetue a Progressão Horizontal serão processadas em novembro, efetivadas em dezembro, para vigor em janeiro do exercício seguinte.

Art. 28 - Por Progressão Vertical entende-se a elevação a cada dois anos, de um para outro Padrão, imediatamente superior, observados os requisitos de grau de formação exigidos.

Parágrafo Único - Para obter a Progressão Vertical, o Servidor do Quadro Próprio do Magistério deverá requerê-la juntando a documentação comprobatória, até o último dia útil do mês de janeiro, e submeter-se a concurso interno na forma disposta no inciso X, dos artigos 4º e 31 desta Lei.

Art. 29 - No mês de fevereiro do ano em que se completar dois (2) anos, de vigência desta lei, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o Departamento de Recursos Humanos e órgãos representativos da categoria, instituirão uma Comissão destinada a promover os levantamentos necessários à implantação da Progressão Vertical, para vigir no mês de março.

Art. 30 - Não obterá a Progressão Vertical ou Horizontal o integrante do Quadro Próprio do Magistério que estiver em estágio probatório, aposentado ou em afastamento cujo período não seja considerado de efetivo exercício nos termos das leis que instituem os Estatutos dos Servidores e do Magistério Municipal, e, somente a Progressão Vertical o Servidor estável pelo artigo 19 da Atos das Disposições Constitucionais e Transitórias da Constituição Federal, após aprovação no Concurso Interno de Efetivação.

CAPITULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 31 - Promoção é a passagem do integrante do Quadro Próprio do Magistério de um para outro cargo, mediante aprovação prévia em concurso interno de provas e de títulos, respeitadas a qualificação e habilitação profissional exigidos por lei, além da existência da vaga.

Parágrafo Único - Para a função de Assessor Técnico Pedagógico, será acrescentado aos aprovados, como critério de



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

classificação, a elaboração de projeto de pesquisa, na área específica em que irá atuar, determinado pela banca examinadora.

Art. 32 - Mediante relação classificatória, verificado o empate nos processos seletivos, terão preferência os de maior tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino.

Art. 33 - O integrante do Quadro Próprio do Magistério, será avaliado durante o período de 2 (dois) anos, em que serão verificados os requisitos necessários à permanência no novo cargo, de acordo com seu desempenho, conforme regulamento específico.

Parágrafo Único - O integrante do Quadro Próprio do Magistério que não obtiver avaliação satisfatória, será reconduzido ao cargo e Padrão de origem, mantida a Referência em que estiver posicionado.

Art. 34 - Não concorrerá à promoção o integrante do Quadro Próprio do Magistério, com menos de 3 (três) anos de atividades docentes na Rede Municipal de Ensino, o integrante Servidor estável pelo artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais e Transitórias da Constituição Federal, após aprovados em Concurso Interno de Efetivação, ou os em gozo de licença para tratar de interesses particulares.

CAPITULO V DO ACESSO

Art. 35 - O edital de Concurso Público reservará um número não excedente a 1/3 (um terço) de vagas, para serem providas por acesso pelos Servidores efetivos.

CAPITULO VI DAS NORMAS GERAIS DO ENQUADRAMENTO

Art. 36 - O enquadramento do integrante do Quadro Próprio do Magistério será determinado pela função exercida quando da entrada em vigor desta Lei, e pela correlação existente entre os respectivos cargos na forma do Anexo VII desta Lei.

Art. 37 - Os Servidores integrantes do Quadro Próprio do Magistério serão posicionados nos respectivos Padrões, na forma prevista no artigo 14 e Parágrafos desta Lei.

Parágrafo Único - O enquadramento nas Referências mencionadas, dependerá obrigatoriamente do integrante do Quadro Próprio do Magistério possuir a habilitação mínima exigida para o

R



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

cargo conforme o disposto no artigo 24 desta Lei.

Art. 38 - Quando a oferta de profissionais qualificados para o Cargo de Professor de Ensino Básico, não bastar para atender as necessidades do ensino, permitir-se-á que a respectiva função seja exercida por Professores não habilitados, unicamente para exercício nas unidades escolares isoladas na área rural.

CAPITULO VII DA FUNÇÃO DE DIRETOR DE ESCOLA

Art. 39 - A função de Diretor de Escola, identificada pelo símbolo CCM-1, compreende aquela às quais estejam inerentes atividades de direção de escola, envolvendo a administração, organização, orientação do funcionamento da unidade escolar e articulação entre os diversos setores do estabelecimento com a Comunidade, que serão exercidos por integrantes do Quadro Próprio do Magistério, designados pelo Chefe do Poder Executivo, devendo para o exercício do cargo ter o curso específico de magistério, a nível de 2º grau, sob pena de responsabilidades de quem designou.

Art. 40 - Finda a designação, o ex-diretor tem assegurada a sua lotação na mesma unidade escolar e a redução de sua jornada de trabalho, não caracterizando redução de vencimentos.

Parágrafo Único - O integrante do Quadro Próprio do Magistério que tenha exercido a função de Diretor de Escola pelo prazo mínimo de 6 (seis) anos, ininterruptos ou não, sob o regime de 40 (quarenta) horas semanais, quando de sua aposentadoria além das vantagens pessoais já incorporadas, terá incorporada aos proventos na proporção de 30/12 avos e 25/12 avos.

TITULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPITULO I DO PROVIMENTO

Art. 41 - O provimento dos Cargos Públicos vagos dar-se-á mediante a realização de Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos dirigido pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 42 - É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, a realização de Concurso Público para o provimento de cargos que integram a Classe "A" e "B" do Artigo, desta Lei, exceto e exclusivamente para unidades escolares isoladas da Zona

3.

2



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

rural, atendendo a Conveniência e o interesse público, devidamente justificado.

Art. 43 - Para preenchimento dos cargos vagos de provimento efetivo, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos indicados nesta lei, bem como os estabelecidos nos Editais dos respectivos concursos, sob pena de ser o ato de nomeação considerando nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar a responsabilidade de quem lhe der causa.

Art. 44 - A nomeação para cargos de provimento efetivo far-se-á exclusivamente no nível inicial da carreira observando ainda com referência ao Quadro Próprio do Magistério, a qualificação constante das Classes do Artigo 24.

Art. 45 - Os Cargos de Professor de Ensino Básico/Técnico - Pedagógico, serão providos em caráter efetivo, através de Concurso de Promoção, podendo na conformidade de suas respectivas habilitações profissionais, concorrer a eles todos os Titulares efetivos com 03 (três) anos de docência, e devidamente qualificados.

Parágrafo Único - Quando através do Concurso de Promoção, não forem providos todos os cargos a que alude o "caput" deste artigo, deverão ser preenchidos mediante concurso Público de Provas e de Provas e Títulos.

CAPITULO II DA LOTAÇÃO

Art. 46 - O plano de lotação dos Servidores da Administração Direta do Poder Executivo, será aprovado por Decreto a partir da proposta do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, fundamentada nos levantamentos realizados em cada Secretaria ou órgão equivalente.

Parágrafo 1º - O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário de Administração, para fim determinado e prazo certo, ouvido o Secretário de Educação e Cultura.

Parágrafo 2º - Atendida sempre a conveniência do serviço, o Departamento de Recursos Humanos poderá alterar a lotação do Servidor.

Parágrafo 3º - Os Servidores do Quadro Próprio do Magistério, serão lotados exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

CAPITULO III DOS VENCIMENTOS

Art. 47 - Os vencimentos dos cargos integrantes do Quadro Geral de Servidores e do Quadro Próprio do Magistério são os estabelecidos nas Tabelas "D" e "E" do Anexo VI, desta Lei, e estabelecidos em Reais.

Parágrafo Único - Os reajustes a serem concedidos obedecerão os termos impostos em legislação municipal, observando a política de remuneração definida nesta lei, bem como o seu escalonamento e respectivo distanciamento percentual nos Padrões e Referências.

CAPITULO IV DA CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 48 - Fica institucionalizada como atividade permanente da Administração Direta do Poder Executivo, o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - Criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício profissional e da função pública;
- II - Capacitar e qualificar o Servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração, de forma produtiva e com qualidade;
- III - Estimular o rendimento funcional, criando condições propicias para o constante aperfeiçoamento dos Servidores;
- IV - Integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Administração como um todo;

Art. 49 - O treinamento dar-se-á em três modalidades:

- I - de integração, com a finalidade de integrar o Servidor ao ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e funcionamento da Prefeitura e das técnicas de relações humanas;
- II - de formação, com o objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado, inclusive com vistas à eventual promoção;
- III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 50 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

- I - Sempre que possível pela Administração Direta do Poder Executivo utilizando servidores de seu quadro e recursos humanos locais;
- II - Através da contratação de serviços com entidades e ou profissionais especializados em desenvolvimento organizacional;
- III - Mediante o encaminhamento de servidores a instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 51 - As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

- I - Identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;
- II - Facilitar a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;
- III - Desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;
- IV - Submetendo-se aos programas de treinamento adequados as suas atribuições.

Art. 52 - Compete ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração em coordenação com as demais Secretarias e Departamentos a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento.

CAPITULO V DOS SERVIDORES INATIVOS

Art. 53 - Os proventos de aposentadoria serão revistos, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos Servidores em atividade.

Art. 54 - Os proventos dos inativos serão estabelecidos de acordo com os vencimentos pagos aos Servidores em atividade, observada a correlação existente entre os cargos que serviram de



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

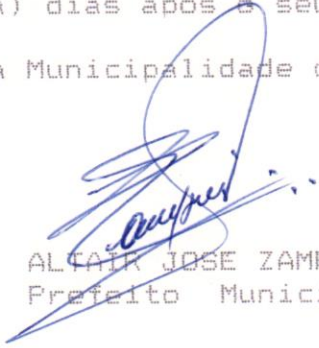
ANEXO VII - Ficha de Avaliação Funcional.

ANEXO VIII - Descrição dos Cargos Efetivos
ADE - SBS - OPR - TCP - MAG.

Art. 66 - Revogam-se as disposições das Leis Municipais n. 286/80, 287/80 e os Decretos 79/89, 05/90, e 05/95 e demais disposições em contrário.

Art. 67 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação produzindo efeitos financeiros para cada um dos Servidores, 30 (trinta) dias após o seu enquadramento definitivo.

Edifício da Municipalidade de Pitanga, em 29 de março de 1996.


ALCIDES JOSE ZAMPIER
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

base para a fixação dos proventos na forma da Lei Estatutária e os previstos nesta lei.

Parágrafo 1º - Para os efeitos deste artigo, fica o Executivo autorizado a proceder a somatória de todas as vantagens inerentes ao exercício do cargo, excluídas quaisquer vantagens de natureza pessoal dos servidores aposentados, numa única parcela de modo a diferenciar o provento básico de outras verbas de caráter pessoal.

Parágrafo 2º - Não sendo estabelecida a correlação a que alude o "caput" deste artigo, os proventos passam a obedecer exclusivamente o disposto no artigo anterior.

CAPITULO VI DOS RECURSOS

Art. 55 - É garantido ao Servidor o direito de recorrer do enquadramento determinado por esta lei.

Art. 56 - O Servidor que julgar ter sido seu enquadramento feito em desacordo com as normas desta lei, poderá no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data da publicação do respectivo ato, peticionar ao Secretário Municipal de Administração através de requerimento devidamente fundamentado.

Art. 57 - Da decisão do Secretário Municipal de Administração, caberá recurso a ser interposto no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da ciência pessoal do resultado ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 58 - Os enquadramentos feitos em desacordo com as normas estabelecidas neste Plano, serão revistos de ofício pela Administração, quando constatada irregularidade, observado o prazo previsto no artigo 56, desta lei.

CAPITULO VII DAS JORNADAS DE TRABALHO

Art. 59 - A jornada de trabalho dos Servidores integrantes do Quadro Geral de Cargos e Carreira da Administração Direta do Poder Executivo, será de no máximo 40 (quarenta) horas semanais a ser definida para cada cargo, através do Anexo II, desta lei.

Parágrafo Único - Atendendo a situação preexistente à data desta lei, o Executivo poderá adotar jornadas diferentes para um mesmo cargo, observada a proporcionalidade entre o valor do vencimento e a jornada efetivamente cumprida.

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Art. 60 - O integrante do Quadro Próprio do Magistério, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico cumprirá jornada de trabalho de 20 (vinte) a 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 61 - O integrante do Quadro Próprio do Magistério em jornada de 20 (vinte) horas semanais, poderá obter ampliação de sua jornada de trabalho para até 40 (quarenta) horas semanais dentro da mesma área de atuação e cargo, mediante a concessão de contra-turno, com a Gratificação Especial de até 100% (cem por cento) sobre os vencimentos básicos.

Art. 62 - A ampliação de jornada para o integrante do Quadro Próprio do Magistério não poderá exceder o número de vagas correspondentes a 10% (dez por cento) do total de Professores da Rede Municipal de Ensino, ao ano.

Art. 63 - Os ocupantes dos Cargos de Professor de Ensino Básico / Técnico Pedagógico nas funções de Assessor Técnico Pedagógico, e de Supervisor Educacional e Orientador Educacional cumprirão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único- A jornada de 20 (vinte) horas semanais para a função de supervisor ocorrerá em:

- a)- Unidade escolar de apenas um turno;
- b)- Unidade escolar de dois turnos, onde haja necessidade de outro especialista, sendo vedado o trabalho em turnos alternados.

CAPITULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64 - Para a execução dos enquadramentos autorizados por esta lei, ficam criados os Cargos de Provimento Efetivo nas quantidades especificadas no Anexo II, Tabela "B" e "C" deste Plano.

Parágrafo 1º - O Executivo encaminhará no prazo de 90 (noventa) dias contados do esgotamento do prazo para o recurso ao Prefeito estabelecido no artigo 57, desta lei, Ante Projeto de Lei, especificando o quantitativo real dos Cargos da Administração Direta, inclusive os que resultaram extintos em razão do enquadramento.

Parágrafo 2º - Comporão o quantitativo real de Cargos da Administração Direta a que alude o Parágrafo anterior, os criados e que ainda não foram providos por concurso público cujas vagas serão preservadas.

P



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Parágrafo 3º - Os Cargos de Provimento em Comissão existentes na data de publicação desta Lei, ficam mantidos e transformados na forma específica no Anexo II, Tabela "A" desta Lei.

Art. 65 - São partes integrantes desta Lei, os Anexos a seguir relacionados.

ANEXO I - Estrutura de Cargos nos Grupos Ocupacionais, com as Carreiras e Classes, que os integram.

ANEXO II - Estrutura de Cargos, nos Símbolos e Padrões de vencimentos e definição do número de vagas.

QUADRO GERAL DE CARGOS E CARREIRAS

TABELA "A" - Cargos de Provimento em Comissão;

TABELA "B" - Cargos de Provimento Efetivo
Grupos Ocupacionais OPR - ADE - SBS - TCP.

TABELA "C" - Cargos de Provimento Efetivo
Grupo Ocupacional Magistério.

TABELA "D" - Função Gratificada.

TABELA "E" - Gratificação de Função.

ANEXO III - Estrutura de Cargos na Estrutura da Administração
Grupos Ocupacionais ADE - ODS - OPR - SBS - TCP -MAG

ANEXO IV - Define os Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão extintos, transformados e criados, por este Plano.

ANEXO V - Estrutura dos Cargos de Provimento Efetivo existentes em 30 de março de 1996.

ANEXO VI - TABELA GERAL DE VENCIMENTOS

TABELA "A" - Cargos de Provimento em Comissão

TABELA "B" - Funções Gratificadas

TABELA "C" - Gratificação de Função

TABELA "D" - Cargos de Provimento Efetivo
ADE - SBS - OPR - TCP

TABELA "E" - Cargos de Provimento Efetivo
Magistério

22

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

ANEXO I

ESTRUTURAS DE CARGOS NOS GRUPOS OCUPACIONAIS, COM AS CARREIRAS E CLASSES QUE OS INTEGRAM

100 - GRUPO OCUPACIONAL DIREÇÃO E SUPERVISÃO - ODS

- 101 - Secretário
- 102 - Chefe de Gabinete
- 103 - Assessor Jurídico
- 104 - Assessor de Assuntos Técnicos
- 105 - Assessor de Planejamento
- 106 - Assessor de Imprensa e Relações Públicas
- 107 - Assessor Executivo
- 108 - Diretor de Departamento
- 109 - Coordenador Distrital e Comunitário
- 110 - Coordenador de Serviços
- 111 - Assistente Geral
- 112 - Diretor de Escola
- 113 - Conselheiro Tutelar
- 114 - Supervisor de Esportes
- 115 - Administrador Distrital
- 116 - Encarregado da U.M.C. - INCRA
- 117 - Coordenador da Merenda Escolar
- 118 - Encarregado de Seção
- 119 - Secretário da Junta do Serviço Militar
- 120 - Assessor Administrativo

200 - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRAÇÃO E ESCRITÓRIO - ADE

- 201 - Bibliotecário
- 202 - Desenhista
- 203 - Assistente Administrativo
- 204 - Escriturário
- 205 - Agente Administrativo
- 206 - Fiscal de Tributos
- 207 - Telefonista
- 208 - Atendente de Posto Telefônico
- 209 - Arquivista
- 210 - Fiscal

300 - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - OPR

- 301 - Eletrecista
- 302 - Oficial da Construção Civil
- 303 - Auxiliar de Serviços Gerais
- 304 - Borracheiro
- 305 - Zeladora
- 306 - Gari
- 307 - Guardião
- 308 - Eletricista de Veículos
- 309 - Mecânico
- 310 - Motorista
- 311 - Operador de Equipamento Rodoviário
- 312 - Mestre de Obras
- 313 - Cozinheira
- 314 - Marceneiro
- 315 - Funileiro
- 316 - 1/2 Oficial da Construção Civil

400 - GRUPO OCUPACIONAL MAGISTERIO - MAG

- 401 - Professor I
- 402 - Professor II
- 403 - Professor III
- 404 - Professor IV
- 405 - Professor V
- 406 - Professor Ensino Básico/Técnico Pedagógico
- 407 - Secretário Escolar

500 - GRUPO OCUPACIONAL SAÚDE E AÇÃO SOCIAL - SBS

- 501 - Agente de Saúde
- 502 - Agente de Saneamento
- 503 - Assistente Social
- 504 - Agente Social
- 505 - Auxiliar de Enfermagem
- 506 - Farmacêutico - Bioquímico
- 507 - Cirurgião Dentista
- 508 - Médico
- 509 - Enfermeiro
- 510 - Auxiliar de Saneamento
- 511 - Fisioterapeuta
- 512 - Fonoaudiólogo
- 513 - Psicólogo
- 514 - Técnico em Higiene Dental
- 515 - Técnico de Radiologia
- 516 - Auxiliar de Laboratório
- 517 - Nutricionista
- 518 - Agente de Farmácia
- 519 - Fiscal Técnico de Saneamento
- 520 - Auxiliar de *de Consultório Dentário*
- 521 - Auxiliar Educativo
- 522 - Monitor de Creche

600 - GRUPO OCUPACIONAL TECNICO PROFISSIONAL - TCP

- 601 - Advogado
- 602 - Engenheiro Arquiteto
- 603 - Bacharel em Ciências Contábeis
- 604 - Engenheiro Civil
- 605 - Técnico Agrícola
- 606 - Técnico Florestal
- 607 - Técnico em Contabilidade
- 608 - Técnico de Agrimensura
- 609 - Engenheiro Agrônomo
- 610 - Inseminador
- 611 - Médico Veterinário
- 612 - Auxiliar de Agrimensura
- 613 - Técnico de Educação Física

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
ANEXO II
ESTRUTURA DE CARGOS CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
EFETIVOS FUNÇÕES GRATIFICADAS, NOS SÍMBOLOS E PADRÕES DE VENCIMEN
COM LOCALIZAÇÃO NOS GRUPOS OCUPACIONAIS E NÚMEROS DE VAGAS.

TABELA A

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL DIREÇÃO E SUPERVISÃO - ODS

SÍMBOLO	NOMENCLATURA DO CARGO	N. DE VAGAS
CC-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	10
CC-2	CHEFE DE GABINETE	01
CC-2	ASSESSOR JURÍDICO	01
CC-2	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	01
CC-2	ASSESSOR DE ASSUNTOS TÉCNICOS	01
CC-2	ASSESSOR EXECUTIVO	07
CC-3	ASSESSOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS	01
CC-3	ASSISTENTE GERAL	07
CC-3	COORDENADOR DISTRITAL E COMUNITÁRIO	01
CC-4	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	19
CC-5	COORDENADOR DE SERVIÇOS	16
CC-5	COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR	01
CC-6	SUPERVISOR DE ESPORTES	02
CC-6	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	03
CC-6	CONSELHO TUTELAR	05
CC-6	ADMINISTRADOR DISTRITAL	04
CC-6	ENCARREGADO DA U.N.C.	01
CC-6	SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	01

g

ANEXO II

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

ESTRUTURA DE CARGOS

TABELA B

CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS OCUPACIONAIS: OPR-ADE-SBS-TCP

N. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NOMENCLATURA DOS CARGOS	PADRÃO	REFER. DE VENCIMENTOS	C/O	ACESSO A	FORMA DE PROVIMENTO
66	40 hs	Aux. Serviços Gerais	1 e 2	A a N	OPR	1/2 OF/ CONST. CIVIL Borracheiro	Concurso
131	40 hs	Zeladora	1 e 2	A a N	OPR		Concurso
50	40 hs	Gari	1 e 2	A a N	OPR		Concurso
67	40 hs	Guardião	1 e 2	A a N	OPR		Concurso
02	40 hs	Borracheiro	3 e 4	A a N	OPR		Prog/Concurso
05	40 hs	Cozinheira	3 e 4	A a N	OPR	Of. Constr. Civil	Prog/Concurso
	40 hs	Auxiliar Educativo	3 e 4	A a N	SBS	Ag.Saúde - Aux.Enferma- gem - Aux.Odont. Monitor	Concurso
03	40 hs	Auxiliar de Agrimenssura	3 e 4	A a N	OPR	Tec.Agrimenssura	Concurso
37	40 hs	Agente Social	5 e 6	A a N	SBS	Ag.Saúde - Aux.Enfer. Aux.Odont. - Monitor	Concurso
50	35 hs	Atend. Posto Telefonico	3 e 4	A a N	ADE	Telefonista	Concurso
10	40 hs	Aux. de Saneamento	5 e 6	A a N	SBS	Agente de Saúde	Concurso
01	40 hs	Arquivista	5 e 6	A a N	ADE		Concurso
04	40 hs	Telefonista	5 e 6	A a N	ADE	As. Ad.	Prog/Concurso
04	40 hs	Auxiliar de Laboratório	7 e 8	A a N	SBS	Aux.Enf. - Ag. Saúde Aux.Odont. - Monitor	Concurso
51	40 hs	Oficial da Constr. Civil	5 e 6	A a N	OPR	M. Obras - Marneceiro	Prog/Concurso
40	40 hs	Assistente Administrativo	7 e 8	A a N	ADE	Escriturário	Prog/Concurso
03	40 hs	Marceneiro	7 e 8	A a N	OPR	Mestre de Obras	Concurso
20	40 hs	Agente de Saúde	7 e 8	A a N	SBS		Prog/Concurso
02	40 hs	Funileiro	7 e 8	A a N	OPR		Concurso
06	40 HS	Mestre de Obras	7 e 8	A a N	OPR		Prog.
46	40 hs	Motorista	7 e 8	A a N	OPR		Concurso
20	40 hs	Operador de Equip.Rodov.	7 e 8	A a N	OPR		Concurso
02	40 hs	Desenhista	9 e 10	A a N	ADE		Concurso
02	40 hs	Eletrecista	9 e 10	A a N	ADE		Concurso
05	40 hs	Inseminador	9 e 10	A a N	TCP		Concurso
02	40 hs	Eletrecista de Veículos	9 e 10	A a N	OPR		Concurso
05	40 HS	Aux. Enfermagem	9 e 10	A a N	SBS	Enfermeiro	Prog/Concurso
02	30 hs	Técnico de Radiologia	9 e 10	A a N	SBS		Concurso
05	40 hs	Atend. Consultório Dentário	9 e 10	A a N	SBS	Téc. Hig. Dental	Prog/Concurso
06	40 hs	Agente de Saneamento	9 e 10	A a N	SBS	Fisc. Sanit.	Prog/Concurso

NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NOMENCLATURA DOS CARGOS	PADRÃO	REFERENCIA DE VENCIMENTOS	GRUPO OCUPACIONAL	ACESSO A	FORMA DE PROVIMENTO
010	40 hs	Monitor de Creche	6	A-B-C-D-E-F-G	SBS	Bel. Ciências Cont.	Prog/Concurso
006	40 hs	Mestre de Obras	7	A-B-C-D-E-F-G	OPR		Progressão
005	40 hs	Técnico em Higiene Dental	7	A-B-C-D-E-F-G	SBS		Prog/Conc.
003	40 hs	Fiscal de Saneamento	7	A-B-C-D-E-F-G	SBS		Progressão
006	40 hs	Técnico Agrícola	7	A-B-C-D-E-F-G	TCP		Concurso
002	40 hs	Técnico Florestal	7	A-B-C-D-E-F-G	TCP		Concurso
002	40 hs	Técnico em Contabilidade	7	A-B-C-D-E-F-G	TCP		Concurso
002	40 hs	Técnico de Agrimensura	7	A-B-C-D-E-F-G	TCP		Prog/Conc.
020	40 hs	Agente Administrativo	7	A-B-C-D-E-F-G	ADE		Prog/Conc.
071	40 hs	Motorista	8	A-B-C-D-E-F-G	OPR		Concurso
030	40 hs	Operador de Equip. Rodoviário	8	A-B-C-D-E-F-G	OPR		Concurso
015	40 hs	Mecânico	8	A-B-C-D-E-F-G	OPR		Concurso
003	25 hs	Técnico de Educação Física	9	A-B-C-D-E-F-G	TCP		Concurso
002	25 hs	Fisioterapeuta	9	A-B-C-D-E-F-G	SBS		Concurso
002	25 hs	Advogado	9	A-B-C-D-E-F-G	TCP		Concurso
005	30 hs	Farmacêutico - Bioquímico	10	A-B-C-D-E-F-G	SBS		Concurso
010	30 hs	Cirurgião Dentista	10	A-B-C-D-E-F-G	SBS		Concurso
010	30 hs	Médico	10	A-B-C-D-E-F-G	SBS		Concurso
002	30 hs	Psicólogo	10	A-B-C-D-E-F-G	SBS		Concurso
001	35 hs	Bibliotecário	11	A-B-C-D-E-F-G	ADE		Concurso
003	35 hs	Engenheiro Agrônomo	11	A-B-C-D-E-F-G	TCP		Concurso
003	35 hs	Médico Veterinário	11	A-B-C-D-E-F-G	TCP		Concurso
003	35 hs	Enfermeiro	11	A-B-C-D-E-F-G	SBS		Prog/Conc.
003	35 hs	Assistente Social	11	A-B-C-D-E-F-G	SBS		Concurso
002	35 hs	Fonoaudiólogo	11	A-B-C-D-E-F-G	SBS		Concurso
002	35 hs	Nutricionista	11	A-B-C-D-E-F-G	SBS		Concurso
003	40 hs	Fiscal	12	A-B-C-D-E-F-G	ADE		Prog/Conc.
002	40 hs	Engenheiro Arquiteto	12	A-B-C-D-E-F-G	TCP		Concurso
001	40 hs	Bacharel em Ciências Contábeis	12	A-B-C-D-E-F-G	TCP		Concurso
003	40 hs	Engenheiro Civil	12	A-B-C-D-E-F-G	TCP		Concurso
003	40 hs	Médico	12	A-B-C-D-E-F-G	SBS		Concurso

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
ANEXO II

ESTRUTURA DE CARGOS

TABELA C

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NOMENCLATURA DOS CARGOS	PADRÃO	REFERÊNCIA DE VENCIMENTO	G.O	ACESSO à	FORMA DE PROVIMENTO
080	20 HS	Professor Ensino Básico I	1-M 2-M	A-B-C-D-E-F-G H-I-J-K-L-M-N	MAG	Prof./Ens.Bás. II	Concurso
050	20 hs	Professor Ensino Básico II	3-M 4-M	A-B-C-D-E-F-G H-I-J-K-L-M-N	MAG	Prof./Ens.Bás. III	Prog/Conc.
030	40 HS	Secretária Escolar	5-M 6-M	A-B-B-D-E-F-G H-J-K-L-M-N	MAG		Concurso
180 180	20 hs	Professor Ensino Básico III	7-M 8-M	A-B-C-D-E-F-G H-I-J-K-L-M-N	MAG	Prof./Ens.Bás. IV	Prog/Conc.
025	20 hs	Professor Ensino Básico IV	9-M 10-M	A-B-C-D-E-F-G H-I-J-K-L-M-N	MAG	Prof./Ens.Bás. V	Concurso
025	20 hs	Professor Ensino Básico V	11-M 12-M	A-B-C-D-E-F-G H-I-J-K-L-M-N	MAG	Or.eSup. Educ.	Prog/Conc.
020	35 hs	Prof./Ens.Básico-Técnico Pedag.	13-M 14-M	A-B-C-D-E-F-G H-I-J-K-L-M-N	MAG MAG		Prog/Conc. Prog/Conc.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
ANEXO II

TABELA **D**

GRUPO OCUPACIONAL DIREÇÃO E SUPERVISÃO

FUNÇÕES GRATIFICADAS

NÚMERO DE FUNÇÕES	NOMENCLATURA DE FUNÇÕES	SÍMBOLO DE REMUNERAÇÃO
013	ENCARREGADO DE SEÇÃO De Almoxarifado - de Cadastro Funcional - de Prestação de Contas - de Empenhos e Controle Orcamentário - de Cadastro Imobiliário e Atividades Econômicas - de Garagem e Oficina - de Cemitério - de Limpeza Pública - de Controle de Pessoal - de Orientação Técnica-Pedagógica de Biblioteca e Salas de Leitura - Museu Municipal - Coordenação de Projetos Especiais.	FG-1
009	ENCARREGADO DE SEÇÃO De Assistência e Previdência - de Arquivo - Industrial - Terminal Rodoviário - de Pesquisa e Controle - de Recreação - de Ação Comunitária - de Protocolo - Encarregado da Unidade do Ministério do Trabalho.	FG-2
010	Técnico Nível Hierárquico	FG-3

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

ANEXO II

TABELA E

GRUPO OCUPACIONAL DIREÇÃO E SUPERVISÃO

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

NÚMERO DE FUNÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
020	40 HORAS	GF-1
020	40 HORAS	GF-2
020	40 HORAS	GF-3
020	40 HORAS	GF-4

Obs: A distribuição das Gratificações de que trata esta tabela, se dará na seguinte Proporção.

No Quadro Geral de Servidores (Art. 123 - Estatuto) é reservado o total de 50 (cinquenta) Gratificações.

10 - GF 1

10 - GF 2

10 - GF 3

20 - GF 4

No Quadro Próprio do Magistério (Par. 2, do Art. 81. do MG) ficam reservadas as seguintes Gratificações,
em número de 30

10 - GF 1

10 - GF 2

10 - GF 3

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

ANEXO III

ESTRUTURA DOS CARGOS E FUNÇÕES NA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO

NOMENCLATURA DOS ÓRGÃOS E DOS CARGOS NA ESTRUTURA	GRUPO OCUPACIONAL	PADRÃO OU SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS	SITUAÇÃO ANTERIOR		
					T - TRANSFORMADO	E - EXTINTO	C - CRIADO
01- GABINETE DO PREFEITO							
Chefe de Gabinete	ODS	CC-2	40 hs	01	Chefe de Gabinete		
Assistente Administrativo	ADE	Padrão 7 E 8	40 hs	02	T - Auxiliar Administrativo		
Motorista	OPR	Padrão 7 E 8	40 hs	01	Motorista		
Assessor Executivo	ODS	CC-2	40 hs	01	T - Assistente de Nível Superior I		
Secretário da Junta do Serviço Militar	ODS	CC-6	40 hs	01	Secretário da Junta do Serviço Militar		
02- ASSESSOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS							
Assessor	ODS	CC-3	40 hs	01	Assessor		
Assistente Administrativo	ADE	Padrão 7 e 8	40 hs	01	T - Auxiliar Administrativo		
Coordenador de Serviços	ODS	CC-5	40 hs	01	T - Assessor Administrativo		
03- ASSESSORIA JURÍDICA							
Assessor Jurídico	ODS	CC-2	40 hs	01	Assessor Jurídico		
Advogado	TCP	Padrão 17	25 hs	02	Advogado		
Escriturário	ADE	Padrão 11 e 12	40 hs	02	T- Aux. de Escrit. e Aux. de Administração		
04- ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO							
Assessor	ODS	CC-2	40 hs	01	Assessor		
Agente Administrativo	ADE	Padrão 13 e 14	40 hs	01	T- Of. de Administração		
Escriturário	ADE	Padrão 11 e 12	40 hs	01	T- Aux. de Administr. e de Escritório		
Engenheiro Arquiteto	TCP	Padrão 20	40 hs	01	C- Criado		
Desenhista	ADE	Padrão 9 e 10	40 hs	01	Desenhista		
Engenheiro Civil	TCP	Padrão 20	40 hs	01	Engenheiro Civil		
05- ASSESSORIA DE ASSUNTOS TÉCNICOS							
Assessor	ODS	CC-2	40 hs	01	Assessor		
Assistente Administrativo	ADE	Padrão 7 e 8	40 hs	01	T- Aux. Administrativo		
Escriturário	ADE	Padrão 11 e 12	40 hs	01	T- Aux. de Adm. e de Escritório		
06- SECRETARIA GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA							
Secretário Geral	ODS	CC-1	40 hs	01	Secretário Geral		
Assistente Administrativo	ADE	Padrão 7 e 8	40 hs	01	T - Aux. Administrativo		
Administrador Distrital	ODS	CC-6	40 hs	04	T - Agente Distrital		
Encarregado da Unidade do Ministério do Trabalho	ODS	FG - 2	40 hs	01	C - Criado		

NOMENCLATURA DOS ÓRGÃOS E DOS CARGOS NA ESTRUTURA	GRUPO OCUPACIONAL	PADRÃO OU SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS	SITUAÇÃO ANTERIOR		
					T - TRANSFORMADO	E - EXTINTO	C - CRIADO
07- COORDENAÇÃO DISTRITAL E COMUNITÁRIA							
Coordenador Distrital	ODE	CC-1	40 hs	01	Coordenador Distrital		
Assistente Administrativo	ADE	Padrão 7 e 8	40 hs	01	T - Aux. Administrativo		
08- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO							
Secretário	ODS	CC-1	40 hs	01	Secretário		
Assistente Geral	ODS	CC-3	40 hs	01	T - Assist.de Nivel Sup. II		
Assistente Administrativo	ADE	Padrão 7 e 8	40 hs	01	T - Aux. Administrativo		
Escriturário	ADE	Padrão 11 e 12	40 hs	01	T - Aux.de Administr. e de Escritório		
Arquivista	ADE	Padrão 5 e 6	40 hs	01	Arquivista		
Agente Administrativo	ADE	Padrão 13 e 14	40 hs	03	T - Oficial de Administração		
Motorista	OPR	Padrão 7 e 8	40 hs	01	Motorista		
Zeladora	OPR	Padrão 1 e 2	40 hs	08	T - Aux.Serv. Gerais da Administração		
Atendente de Posto Telefônico	ADE	Padrão 3 e 4	35 hs	50	Atendente de Posto Telefônico		
Guardião	OPR	Padrão 5 e 6	40 hs	04	Guardião		
Telefonista	ADE	Padrão 5 e 6	30 hs	04	Telefonista		
Coordenador de Serviços	ODS	CC-5	40 hs	01	T- Assessor de Administração I		
09- DEPARTAMENTO DE MATERIAIS, LICIT.COMPRAS E PATRIMÔNIO							
Diretor do Departamento	ODS	CC-4	40 hs	01	Diretor		
Agente Administrativo	ADE	Padrão 13 e 14	40 hs	01	T - Oficial de Administração		
Assistente Administrativo	ADE	Padrão 7 e 8	40 hs	01	T - Auxiliar Administrativo		
Escriturário	ADE	Padrão 11 e 12	40 hs	02	T - Aux. de Adm. e de Escritório		
Encarregado da Seção de Almojarifado	ODS	FG-1	40 hs	01	C - Criado		
10- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS							
Diretor do Departamento	ODS	CC-4	40 hs	01	Diretor		
Escriturário	ADE	Padrão 11 e 12	40 hs	02	T - Aux. de Adm. e de Escritório		
Encarregado da Seção de Assistência e Previdência	ODS	FG-2	40 hs	01	C - Criado		
Encarregado da Seção de Cadastro Funcional	ODS	FG-1	40 hs	01	C - Criado		
Assistente Administrativo	ADE	Padrão 7 e 8	40 hs	01	T - Aux. Administrativo		
Agente Administrativo	ADE	Padrão 13 e 14	40 hs	01	T - Oficial de Administração		
11- DEPARTAMENTO DE SERV.GERAIS							
Diretor do Departamento	ODS	CC-4	40 hs	01	Diretor		
Escriturário	ADE	Padrão 5	40 hs	01	T - Aux. de Adm. e de Escritório		
Encarregado Seção de Arquivo	ODS	FG-2	40 hs	01	C - Criado		
Encarregado Seção Protocolo	ODS	FG-2	40 hs	01	C - Criado		

NOMENCLATURA DOS ÓRGÃOS E DOS CARGOS NA ESTRUTURA	GRUPO OCUPACIONAL	PADRÃO OU SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS	SITUAÇÃO ANTERIOR		
					T - TRANSFORMADO	E - EXTINTO	C - CRIADO
12-SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA							
Secretário	ODS	CC-1	40 hs	01	Secretário		
Assistente Administrativo	ADE	Padrão 7 e 8	40 hs	02	T - Aux. Administrativo		
Escriturário	ADE	Padrão 11 e 12	40 hs	02	T - Aux.de Contab. Aux. de Adm. e Escritório		
Agente Administrativo	ADE	Padrão 13 e 14	40 hs	02	T - Oficial de Administração - Tesoureiro		
Assessor Executivo	ODS	CC-2	40 hs	01	T - Assessor de Nível Superior I		
13-DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E CONTROLE INTERNO							
Diretor de Departamento	ODS	CC-4	40 hs	01	Diretor		
Bacharel de Ciências Contábeis	TCP	Padrão 20	40 hs	01	T - Contabilista		
Técnico em Contabilidade	TCP	Padrão 15 e 16	40 hs	01	Técnico em Contabilidade		
Escriturário	ADE	Padrão 11 e 12	40 hs	04	T - Aux. de Contabilidade		
Assistente Administrativo	ADE	Padrão 7 e 8	40 hs	01	T - Auxiliar Administrativo		
Encarregado da Seção de Empenhos e Controle Orcamentário	ODS	FG-1	40 hs	01	C - Criado		
Encarregado da Seção de Prestação de Contas	ODS	FG-1	40 hs	01	C - Criado		
14-DEPARTAMENTO DE RECEITA E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA							
Diretor de Departamento	ODS	CC-4	40 hs	01	Diretor		
Escriturário	ADE	Padrão 11 e 12	40 hs	04	T - Aux.Cont. Aux.de Admin. e de Escritório		
Agente Administrativo	ADE	Padrão 9	40 hs	01	T - Oficial de Administração - Tesoureiro		
Fiscal de Tributos	ADE	Padrão 13 e 14	40 hs	15	T - Aux. de Fiscalização		
Encarregado da U.M.C. -INCRA	ODS	CC-6	40 hs	01	Enc. UMC(De Cargo Efet. p/ C. Comissão)		
Encarregado da Seção de Cadastro Imobiliário e Atividades Econômicas	ODS	FG-1	40 hs	01	C - Criado		
Fiscal	ADE	Padrão 20	40 hs	02	C- Criado		
15-SECRETARIA MUNICIPAL DE VIACÃO OBRAS E SERVIÇOS URBANOS							
Secretário	ODS	CC-1	40 hs	01	Secretário		
Assistente Geral	ODS	CC-3	40 hs	01	T - Assist. de Nível Superior II		
Auxiliar de Serviços Gerais	OPR	Padrão 1 e 2	40 hs	10	T - Servente de Obras		
Escriturário	ADE	Padrão 11 e 12	40 hs	02	T - Aux. de Administ. e de Escritório		
Coordenador de Serviços	ODS	CC-5	40 hs	04	T - Assessor de Administração I		
Zeladora	OPR	Padrão 1 e 2	40 hs	02	T - Aux. de Serv. Gerais		

NOMENCLATURA DOS ORGÃOS E DOS CARGOS NA ESTRUTURA	GRUPO OCUPACIONAL	PADRÃO OU SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS	SITUAÇÃO ANTERIOR		
					T - TRANSFORMADO	E - EXTINTO	C- CRIADO
16-DEPARTAMENTO DE OBRAS							
Diretor de Departamento	ODS	CC-4	40 hs	01	Diretor		
Assistente Administrativo	ADE	Padrão 7 e 8	40 hs	02	T - Auxiliar Administrativo		
Auxiliar de Serviços Gerais	OPR	Padrão 1 e 2	40 hs	20	T - Servente de obras		
Oficial da Construção Civil	OPR	Padrão 5 e 6	40 hs	40	T - Pedreiro - Carpinteiro - Ecanador - Pintor		
1/2 Of. da Construção Civil	OPR	Padrão 3 e 4	40 hs	40	T - Aux.Serv.Gerais - Serv.de Obras - Calceteiro		
Mestre de Obras	OPR	Padrão 7 e 8	40 hs	06	Mestre de obras		
Motorista	OPR	Padrão 7 e 8	40 hs	04	Motorista		
Engenheiro Civil	TCP	Padrão 20	40 hs	01	Engenheiro Civil		
Engenheiro Arquiteto	TCP	Padrão 20	40 hs	01	T - Arquiteto		
Escriturário	ADE	Padrão 11 e 12	40 hs	02	T - Aux.de Adm. e de Escritório		
Desenhista	ADE	Padrão 9 e 10	40 hs	01	Desenhista		
Técnico em Agrimensura	TCP	Padrão 15 e 16	40 hs	01	T - Topógrafo		
Auxiliar de Agrimensura	OPR	Padrão 3 e 4	40 hs	02	C - Criado		
Encarreg. da Seção Industrial	ODS	FG-2	40 hs	01	C - Criado		
Eletrecista	OPR	Padrão 5	40 hs	02	Eletrecista		
17-DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO							
Diretor de Departamento	ODS	CC-4	40 hs	01	Diretor		
Escriturário	ADE	Padrão 11 e 12	40 hs	02	T - Aux. Adm. e de Escritório		
Assistente Administrativo	ADE	Padrão 7 e 8	40 hs	01	T - Aux. Administrativo		
Motorista	OPR	Padrão 7 e 8	40 hs	05	Motorista		
Operador de Equip.Rodoviário	OPR	Padrão 7 e 8	40 hs	10	T - Operador de Maquina		
Oficial da Constr.Civil	OPR	Padrão 5 e 6	40 hs	05	T - Pedreiro - Carpinteiro - Encan. Pintor		
Aux. de Serviços Gerais	OPR	Padrão 1 e 2	40 hs	06	T - Aj.Mecânico - Lav.de Veículos - Aux.Eletrecista		
Mecânico	OPR	Padrão 9 e 10	40 hs	15	Mecânico		
Borracheiro	OPR	Padrão 3 e 4	40 hs	02	Borracheiro		
Eletrecista de veículos	OPR	Padrão 9 e 10	40 hs	02	C - Criado		
Guardião	OPR	Padrão 1 e 2	40 hs	05	Guardião		
Funileiro	OPR	Padrão 7 e 8	40 hs	02	C - Criado		
Encarregado da Seção de Garagem e Oficina	ODS	FG-1	40 hs	01	C - Criado		
18-DEPART.DE SERVICOS URBANOS							
Diretor de Departamento	ODS	CC-4	40 hs	01	Diretor		
Escriturário	ADE	Padrão 11 e 12	40 hs	03	T - Aux. de Adm. Aux. de Escriturário		
Oficial da Construção Civil	OPR	Padrão 4 e 6	40 hs	03	T - Pedreiro - Carpinteiro - Encanador - Pintor		
1/2 Of. da Construção Civil	OPR	Padrão 3 e 4	40 hs	20	T - Aux.Serv.Gerais - Serv.de Obras - Calceteiro		
Aux. de Serviços Gerais	OPR	Padrão 1 e 2	40 hs	15	Aux. de Serviços Gerais		
Gari	OPR	Padrão 1 e 2	40 hs	50	Gari		
Motorista	OPR	Padrão 7 e 8	40 hs	05	Motorista		
Técnico de Agrimensura	TCP	Padrão 15 e 16	40 hs	01	T - Topógrafo		
Auxiliar de Agrimensura	OPR	Padrão 3 e 4	40 hs	01	C - Criado		
Encarregado do Terminal Rodoviário	ODS	FG-2	40 hs	01	C - Criado		
Encarregado da Seção de Cemitério	ODS	FG-1	40 hs	01	C - Criado		
Encarregado da Seção de Limpeza pública	ODS	FG-1	40 hs	01	C - Criado		
Op.Equip.Rodoviário	OPR	Padrão 7 e 8	40 hs	10	T - Operador de Máquina		
Marceneiro	OPR	Padrão 7 e 8	40 hs	01	Marceneiro		

NOMENCLATURA DOS ÓRGÃOS E DOS CARGOS NA ESTRUTURA	GRUPO OCUPACIONAL	PADRÃO OU SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS	SITUAÇÃO ANTERIOR		
					T - TRANSFORMADO	E - EXTINTO	C - CRIADO
19 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA							
Secretário	ODS	CC-1	40 hs	01	Secretário		
Assistente Geral	ODS	CC-3	40 hs	01	T - Assistente de Nível Superior II		
Assessor Executivo	ODS	CC-2	40 hs	01	T - Assistente de Nível Superior I		
Agente Administrativo	ADE	Padrão 13 e 14	40 hs	03	T - Oficial de Administração		
Coordenador de Serviços	ODS	CC-5	40 hs	01	T - Assessor de Administração I		
20- DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO							
Diretor de Departamento	ODS	CC-4	40 hs	01	Diretor		
Agente Administrativo	ADE	Padrão 13 e 14	40 hs	02	T - Oficial de Administração		
Assistente Administrativo	ADE	Padrão 7 e 8	40 hs	03	T - Aux. de Adm. - Auxiliar		
Zeladora	OPR	Padrão 1 e 2	40 hs	30	T - Aux. de Serv. Gerais Educação		
Motorista	OPR	Padrão 7 e 8	40 hs	15	Motorista		
Secretária Escolar	MAG	Padrão 5 e 6 M	40 hs	10	T - Aux. De Adm. Educação - Aux. de Esc.		
Professor do Ens.Básico I	MAG	Padrão 1 e 2 M	20 hs	110	T - Professor I		
Professor do Ens.Básico II	MAG	Padrão 3 e 4 M	20 hs	135	T - Professor II		
Professor do Ens.Básico III	MAG	Padrão 7 e 8 M	20 hs	030	T - Professor III		
Professor do Ens.Básico IV	MAG	Padrão 9 e 10 M	20 hs	025	T - Professor IV		
Professor do Ens.Básico V	MAG	Padrão 11 e 12	20 hs	025	T - Professor V		
Professor do Ens.Básico Técnico Pedagógico	MAG	Padrão 13 e 14	20 hs	020	C - Criado		
Escriturário	ADE	Padrão 11 e 12	40 hs	10	T - Auxiliar de Educação		
Guardião	OPR	Padrão 1 e 2	40 hs	16	Guardião		
Coordenadoria da Merenda Escolar	ODS	CC-5	40 hs	01	C - Criado		
Encarregado da Seção de Controle de Pessoal	ODS	FG-1	40 hs	01	C - Criado		
Encarregado da Seção de Orientação Técnica Pedagógica	ODS	FG-1	40 hs	01	C - Criado		
Diretor de Escola	ODS	CM-1	40 hs	10	C - Criado		
21- DEPARTAMENTO DE CULTURA							
Diretor de Departamento	ODS	CC-4	40 hs	01	Diretor		
Bibliotecário	ADE	Padrão 19	35 hs	01	Bibliotecário		
Assistente Administrativo	ADE	Padrão 7 e 8	40 hs	03	T - Aux.Bibli. - Aux. de Cultura		
Enc.Salas de Leitura e Biblioteca	ODS	FG-1	40 hs	01	C - Criado		
Escriturário	ADE	Padrão 11 e 12	40 hs	02	T - Auxiliar de Administração		
Encarreg. do Museu Municipal	ODS	FG-1	40 hs	01	C - Criado		
Zeladora	OPR	Padrão 1 e 2	40 hs	02	T - Aux. Serviços Gerais		

NOMENCLATURA DOS ÓRGÃOS E DOS CARGOS NA ESTRUTURA	GRUPO OCUPACIONAL	PADRÃO OU SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS	SITUAÇÃO ANTERIOR		
					T - TRANSFORMADO	E - EXTINTO	C - CRIADO
22- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE							
Secretário	ODS	CC-1	40 hs	01	Secretário		
Assistente Geral	ODS	CC-3	40 hs	01	T - Assistente Nível Superior II		
Assessor Executivo	ODS	CC-2	40 hs	04	T - Assistente Nível Superior I		
Escriturário	ADE	Padrão 11 e 12	40 hs	02	T - Aux. de Administração		
Zeladora	OPR	Padrão 1 e 2	40 hs	03	Motorista		
Guardião	OPR	Padrão 1 e 2	40 hs	04	Guardião		
23- DEPARTAMENTO MÉDICO							
Diretor de Departamento	ODS	CC-3	40 hs	01	Diretor		
Agente Administrativo	ADE	Padrão 13 e 14	40 hs	02	T - Oficial de Administração		
Assistente Social	SBS	Padrão 19	35 hs	01	C - Criado		
Enfermeiro	SBS	Padrão 19	35 hs	03	Enfermeiro		
Fonoaudiólogo	SBS	Padrão 19	35 hs	01	C - Criado		
Psicólogo	SBS	Padrão 18	35 hs	01	Psicólogo		
Médico	SBS	Padrão 18	30 e 40 hs	13	Médico		
Farmacêutico - Bioquímico	SBS	Padrão 18	30 hs	05	T - Bioquímico		
Fisioterapeuta	SBS	Padrão 17	25 hs	01	Fisioterapeuta		
Auxiliar de Enfermagem	SBS	Padrão 9 e 10	40 hs	05	Aux. de Enfermagem		
Técnico de Radiologia	SBS	Padrão 9 e 10	30 hs	02	C - Criado		
Agente de Saúde	SBS	Padrão 7 e 8	40 hs	20	T - Aux. da Div. Bem Estar Social		
Zeladora	OPR	Padrão 1 e 2	40 hs	03	T - Aux. Serv. Gerais da Saúde		
Assistente Administrativo	ADE	Padrão 7 e 8	40 hs	02	T - Aux. Administr.		
Auxiliar de Laboratório	SBS	Padrão 7 e 8	40 hs	04	C - Criado		
Agente de Farmácia	SBS	Padrão 13 e 14	40 hs	02	C - Criado		
Motorista	OPR	Padrão 7 e 8	40 hs	08	Motorista		
Coordenador de Serviços	ODS	CC-5	40 hs	04	T - Assessor de Administração I		
24- DEPARTAMENTO ODONTOLÓGICO							
Diretor de Departamento	ODS	CC-4	40 hs	01	Diretor		
Assistente Administrativo	ADE	Padrão 7 e 8	40 hs	01	T - Assistente de Nível Superior II		
Escriturário	ADE	Padrão 11 e 12	40 hs	01	T - Aux Administrativo		
Cirurgião Dentista	SBS	Padrão 18	30 hs	10	T - Aux. de Adm. - Aux. de Escritório		
Técnico em Higiene Dental	SBS	Padrão 15 e 16	40 hs	05	Cirurgião Dentista		
Atendente de Consultório Odontológico	SBS	Padrão 9 e 10	40 hs	05	Técnico em Higiene Dental		
					C - Criado		

NOMENCLATURA DOS ORGÃOS E DOS CARGOS NA ESTRUTURA	GRUPO OCUPACIONAL	PADRÃO DE SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS	SITUAÇÃO ANTERIOR		
					T - TRANSFORMADO	C - CRIADO	E - EXTINTO
25- DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA							
Diretor de Departamento	ODS	CC-4	40 hs	01	Diretor		
Auxiliar de Saneamento	SBS	Padrão 5 e 6	40 hs	10	Aux. Saneamento		
Assistente Administrativo	ADE	Padrão 7 e 8	40 hs	01	T - Aux. Administrativo		
Escriturário	ADE	Padrão 11 e 12	40 hs	03	Aux. Administração e Aux. de Escritório		
Engenheiro Civil	TCP	Padrão 20	40 hs	01	Engenheiro Civil		
Agente de Saneamento	SBS	Padrão 9 e 10	40 hs	06	Agente de Saneamento		
Médico Veterinário	TCP	Padrão 19	35 hs	01	T - Veterinário		
Motorista	OPR	Padrão 7 e 8	40 hs	02	Motorista		
Fiscal Técnico de Saneamento	SBS	Padrão 13 e 14	40 hs	03	C - Criado		
Engenheiro Agrônomo	TCP	Padrão 19	35 hs	01	T - Transformado		
26- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE							
Secretário	ODS	CC-1	40 hs	01	Secretário		
Assistente Geral	ODS	CC-3	40 hs	01	T - Assistente de Nível Superior II		
Assessor Administrativo	ODS	CC-6	40 hs	01	T - Assessor Administrativo II		
Escriturário	ADE	Padrão 11 e 12	40 hs	03	T - Aux. Administração - Aux. de Escritório		
Assistente Administrativo	ADE	Padrão 7 e 8	40 hs	02	T - Aux. Administrativo 1 e 4		
Motorista	OPR	Padrão 7 e 8	40 hs	03	Motorista		
Zeladora	OPR	Padrão 1 e 2	40 hs	02	T - Aux. de Serviços Gerais		
27- DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE							
Diretor de Departamento	ODS	CC-4	40 hs	01	Diretor		
Assistente Administrativo	ADE	Padrão 7 e 8	40 hs	01	T - Aux. Administrativo		
Escriturário	ADE	Padrão 11 e 12	40 hs	01	T - Aux. de Administ. - Aux. de Escritório		
Técnico Agrícola	TCP	Padrão 15 e 16	40 hs	06	Técnico Agrícola		
Técnico Florestal	TCP	Padrão 15 e 16	40 hs	01	C - Criado		
Engenheiro Agrônomo	TCP	Padrão 19	35 hs	02	T - Agrônomo		
Auxiliar de Serviços Gerais	OPR	Padrão 1 e 2	40 hs	05	Aux. de Serviços Gerais		
Guardião	OPR	Padrão 1 e 2	40 hs	02	Guardião		

NOMENCLATURA DOS ÓRGÃOS E DOS CARGOS NA ESTRUTURA	GRUPO OCUPACIONAL	PADRÃO OU SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS	SITUAÇÃO ANTERIOR		
					T - TRANSFORMADO	E - EXTINTO	C - CRIADO
28- DEPARTAMENTO DE PECUÁRIA							
Diretor de Departamento	ODS	CC-4	40 hs	01	Diretor		
Assistente Administrativo	ADE	Padrão 7 e 8	40 hs	01	T - Aux. Administrativo		
Médico Veterinário	TCP	Padrão 19	35 hs	02	T - Veterinário		
Inseminador	TCP	Padrão 9 e 10	40 hs	05	Inseminador		
Auxiliar de Serviços Gerais	OPR	Padrão 1 e 2	40 hs	05	Auxiliar de Serviços Gerais		
Zeladora	OPR	Padrão 1 e 2	40 hs	01	T - Aux. Serviços Gerais		
Encarregado da Seção de Pesquisa e Controle	ODS	FG-2	40 hs	01	C - Criado		
29- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E RECREAÇÃO							
Secretário	ODS	CC-1	40 hs	01	Secretário		
Coordenador de Serviços	ODS	CC-5	40 hs	04	T - Asses. de Administração I		
Supervisor de Esportes	ODS	CC-6	40 hs	02	T - Asses. de Administração II		
Assistente Administrativo	ADE	Padrão 7 e 8	40 hs	04	T - Aux. Administração		
Escriturário	ADE	Padrão 11 e 12	40 hs	01	T - Aux. Administração - Aux. Escritório		
Zeladora	OPR	Padrão 1 e 2	40 hs	04	T - Aux. de Serviços Gerais		
Guardião	OPR	Padrão 1 e 2	40 hs	04	Guardião		
Motorista	OPR	Padrão 7 e 8	40 hs	01	Motorista		
Auxiliar de Serviços Gerais	OPR	Padrão 1 e 2	40 hs	05	Aux. de Serviços Gerais		
30- DEPARTAMENTO DE ESPORTES E RECREAÇÃO							
Diretor de Departamento	ODS	CC-4	40 hs	01	Diretor		
Encarregado da Seção de Recreação	ODS	FG-2	40 hs	01	C - Criado		
Escriturário	ADE	Padrão 11 e 12	40 hs	01	T - Aux. de Administr. - Aux. de Escritório		
Assistente Administrativo	ADE	Padrão 7 e 8	40 hs	02	C - Aux. Administrativo		
Técnico de Educação Física	TCP	Padrão 17	25 hs	03	C - Criado		
31- SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL							
Secretário	ODS	CC-1	40 HS	01	C - Criado		
Coordenador de Serviços	ODS	CC-5	40 hs	01	T - Assessor de Administração I		
Assessor Geral	ODS	CC-5	40 hs	01	T - Assistente de Nível Superior I		
Assistente Administrativo	ADE	Padrão 7 e 8	40 hs	03	T - Aux. Administrativo		
Escriturário	ADE	Padrão 11 e 12	40 hs	03	T - Aux. de Administr. - Aux. de Escritório		
Agente Social	SBS	Padrão 5 e 6	40 hs	37	T - Assistente Social		
Assistente Social	SBS	Padrão 19	35 hs	02	C - Criado		

NOMENCLATURA DOS ORGÃOS E DOS CARGOS NA ESTRUTURA	GRUPO OCUPACIONAL	PADRÃO OU SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS	SITUAÇÃO ANTERIOR		
					T - TRANSFORMADO	E - EXTINTO	C - CRIADO
32- DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL -							
Diretor de Departamento	ODS	CC-4	40 hs	01	Diretor		
Encarregado da Seção de Ação Social	ODS	FG-2	40 hs	01	C - Criado		
Coord.de Projetos Especiais	ODS	FG-1	40 hs	01	C - Criado		
Cozinheira	OPR	Padrão 3 E 4	40 hs	05	C - Criado		
Zeladora	OPR	Padrão 1 E 2	40 hs	13	T - Aux. Serviços Gerais		
Motorista	OPR	Padrão 7 E 8	40 hs	03	Motorista		
Conselheiro Tutelar	ODS	CC-6	40 hs	05	Conselho Tutelar		
Guardião	OPR	Padrão 1 E 2	40 hs	28	Guardião		
Oficial da Construção civil	OPR	Padrão 4	40 hs	03	T - Pedreiro - Carpinteiro - Encanador		
Nutricionista	SBS	Padrão 13	35 hs	01	C - Criado		
Fonoaudiólogo	SBS	Padrão 13	35 hs	01	C - Criado		
Psicólogo	SBS	Padrão 12	30 hs	01	Psicólogo		
Auxiliar Educativo	SBS	Padrão 2	40 hs	10	C - Criado		
Monitor de Creche	SBS	Padrão 10	40 hs	10	C - Criado		
Marceneiro	OPR	Padrão 7 e 8	40 hs	02	Marceneiro		
33- SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO							
Secretário	ODS	CC-1	40 hs	01	T - Assessor de Ind. e Comércio		
Assistente Geral	ODS	CC-3	40 hs	01	T - Assist. de Nível Superior II		
Assessor Administrativo	ODS	CC-6	40 hs	02	T - Assessor de Administração II		
Assistente Administrativo	ADE	Padrão 7 e 8	40 hs	02	T - Aux. Administrativo		
Escriturário	ADE	Padrão 11 e 12	40 hs	01	T - Aux. de Administr. e Aux. de Escritório		
Zeladora	OPR	Padrão 1 e 2	40 hs	03	Aux. de Serv. Gerais		
34- DEPARTAMENTO DE IND. E COMÉRCIO							
Diretor de Departamento	ODS	CC-4	40 hs	01	C - Criado		
Escriturário	ADE	Padrão 11 e 12	40 hs	01	T - Aux. de Administração		
Agente Administrativo	ADE	Padrão 13 e 14	40 hs	02	Agente Administrativo T- Oficial de Administração		
Guardião	OPR	Padrão 1 e 2	40 hs	04	Guardião		
35- DEPARTAMENTO DE TURISMO							
Diretor de Departamento	ODS	CC-4	40 hs	01	Diretor		
Escriturário	ADE	Padrão 11 e 12	40 hs	01	T- Aux. de Admin. - Aux. de Escritório		
Agente Administrativo	ADE	Padrão 13 e 14	40 hs	01	T- Oficial de Administração		
Motorista	OPR	Padrão 7 e 8	40 hs	01	Motorista		

NOMENCLATURA DOS ORGÃOS E DOS CARGOS NA ESTRUTURA	GRUPO OCUPACIONAL	PADRÃO OU SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS	SITUAÇÃO ANTERIOR		
					T - TRANSFORMADO	E - EXTINTO	C - CRIADO
32- DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL							
Diretor de Departamento	ODS	CC-4	40 hs	01	Diretor		
Encarregado da Seção de Ação Social	ODS	FG-2	40 hs	01	C - Criado		
Coord.de Projetos Especiais	ODS	FG-1	40 hs	01	C - Criado		
Cozinheira	OPR	Padrão 3 E 4	40 hs	05	C - Criado		
Zeladora	OPR	Padrão 1 E 2	40 hs	13	T - Aux. Servicos Gerais		
Motorista	OPR	Padrão 7 E 8	40 hs	03	Motorista		
Conselheiro Tutelar	ODS	CC-6	40 hs	05	Conselho Tutelar		
Guardião	OPR	Padrão 1 E 2	40 hs	28	Guardião		
Oficial da Construção civil	OPR	Padrão 4	40 hs	03	T - Pedreiro - Carpinteiro - Encanador		
Nutricionista	SBS	Padrão 13	35 hs	01	C - Criado		
Fonoaudiólogo	SBS	Padrão 13	35 hs	01	C - Criado		
Psicólogo	SBS	Padrão 12	30 hs	01	Psicólogo		
Auxiliar Educativo	SBS	Padrão 2	40 hs	10	C - Criado		
Monitor de Creche	SBS	Padrão 10	40 hs	10	C - Criado		
Marceneiro	OPR	Padrão 7 e 8	40 hs	02	Marceneiro		
33- SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO							
Secretário	ODS	CC-1	40 hs	01	T - Assessor de Ind. e Comércio		
Assistente Geral	ODS	CC-3	40 hs	01	T - Assist. de Nível Superior II		
Assessor Administrativo	ODS	CC-6	40 hs	02	T - Assessor de Administração II		
Assistente Administrativo	ADE	Padrão 7 e 8	40 hs	02	T - Aux. Administrativo		
Escriturário	ADE	Padrão 11 e 12	40 hs	01	T - Aux. de Administr. e Aux. de Escritório		
Zeladora	OPR	Padrão 1 e 2	40 hs	03	Aux. de Serv. Gerais		
34- DEPARTAMENTO DE IND. E COMÉRCIO							
Diretor de Departamento	ODS	CC-4	40 hs	01	C - Criado		
Escriturário	ADE	Padrão 11 e 12	40 hs	01	T - Aux. de Administração		
Agente Administrativo	ADE	Padrão 13 e 14	40 hs	02	Agente Administrativo T- Oficial de Administração		
Guardião	OPR	Padrão 1 e 2	40 hs	04	Guardião		
35- DEPARTAMENTO DE TURISMO							
Diretor de Departamento	ODS	CC-4	40 hs	01	Diretor		
Escriturário	ADE	Padrão 11 e 12	40 hs	01	T- Aux. de Admin. - Aux. de Escritório		
Agente Administrativo	ADE	Padrão 13 e 14	40 hs	01	T- Oficial de Administração		
Motorista	OPR	Padrão 7 e 8	40 hs	01	Motorista		

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

ANEXO IV

DEFINE OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL, QUE POR ESTA SÃO

T - TRANSFORMADOS

E - EXTINTOS

C - CRIADOS

TABELA A

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO PROPOSTA
Assistente de Nível Superior I	T - Assessor Executivo
Assistente de Nível Superior II	T - Assistente Geral
	C - Diretor de Escola
Assessor de Administração I	T - Coordenador de Serviços
	C - Coordenador da Merenda Escolar
Assessor de Administração II	T - Supervisor de Esportes
	T - Assessor Administrativo
Agente Distrital	T - Administrador Distrital
Servente de Obras	
Calceteiro	
Coveiro	
Auxiliar de Eletrecista	T - Auxiliar de Serviços Gerais
Lavador de Veículos	
Ajudante de Mecânico	
Auxiliar de Serviços Gerais da Educação, da Administração e da Saúde	T - Zeladora
Auxiliar de Serviços Gerais - Vigia	T - Guardião
Assistente Social	
Auxiliar da Divisão de Bem-Estar Social	T - Agente Social
Inspetor de Alunos	E - Extinto
Auxiliar Administrativo 1 a 4	T - Assistente Administrativo
Auxiliar da U.M.C.	T - Assistente Administrativo
	C - 1/2 Oficial da Construção Civil
Auxiliar de Escritório de Administração e Educação	T - Secretária de Escola
Auxiliar de Contabilidade	
Auxiliar de Cultura	
Auxiliar de Biblioteca	
Auxiliar de Administração	T - Escriturário
Auxiliar de Escritório	
Auxiliar de Divulgação	
Auxiliar de Tesouraria	
Técnico de Futebol - de Basquete - de Atletismo - de Volei de Natação - de Salão - de Handebol - Auxiliar de Esportes	E - Extinto
Carpinteiro - Pedreiro - Encanador - Pintor	C - Oficial da Construção Civil
	C - Eletrecista de Veículos
Fiscal	T - Fiscal de Tributos
	C - Fiscal (c/ 3.Grau)

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO PROPOSTA
Operador de Máquina	T - Operador de Equipamento Rodoviário C - Cozinheira C - Funileiro C - Professor de Ensino Básico/Técnico Pedagógico, nas Funções de Orientador Educacional - Supervisor Educacional - Assessor Pedagógico e Pedagogo.
Bioquímico	T - Farmacêutico-Bioquímico C - Fonoaudiólogo C - Técnico de Radiologia C - Auxiliar de Laboratório C - Nutricionista C - Agente de Farmácia C - Fiscal Técnico de Saneamento C - Auxiliar de Odontologia C - Auxiliar Educativo C - Monitor de creche
Contabilista	T - Bacharel em Ciências Contábeis C - Técnico Florestal
Topógrafo	T - Técnico de Agrimensura C - Auxiliar de Agrimensura C - Técnico de Educação Física
Oficial Administrativo e de Administração	T - Agente Administrativo
Atendente de Enfermagem	T - Auxiliar de Enfermagem
Auxiliares Auxiliar de Desenhista Técnico em Veterinária	E - Extintos
Gerente de Oficina Mecânica	T - Encarregado da Seção de Garagem e Oficina (FG)
Tesoureiro	T - Agente Administrativo
Administrador de Empresas	E - Extinto
Economista	E - Extinto
Inspetor Municipal de Ensino	E - Extinto
Professor Alunos Classe Especial	E - Extinto
Professor 1ª a 4ª	T - Professor de Ensino Básico 1ª a 4ª
Encarregado da U.M.C. INCRA (Efetivo)	T - Encarregado da U.M.C. - INCRA (C.C.)
Secretário da Junta do Serviço Militar (Efetivo)	T - Secretário da Junta do Serviço Militar (P/C.C.) C - Encarregado de Seção
Almoxarife	E - Extinto
Auxiliar de Fiscalização	T - Fiscal de Tributos

ANEXO V

ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, EXISTENTE EM 30 DE OUTUBRO DE 1996, CONSOLIDADO NAS LEIS 286 DE 18/09/1980, 287 DE 18/09/1980, E DECRETOS 79 DE 15/12/1989 E 05 DE 13/03/1990 E LEI MUNICIPAL N. 575 DE 17/03/1993, E DECRETO 05 DE 18-01/1995, DECLARADOS EM EXTINÇÃO PELA PRESENTE LEI.

NÍVEIS	NOMENCLATURA DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS
1 a 3	SERVENTE DE OBRAS	120
1 a 3	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01
1 a 3	COVEIRO	02
1 a 3	GARI	44
1 a 3	ATENDENTE DE PSOTO TELEFÔNICO	20
1 a 3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	155
1 a 3	INSPECTOR DE ALUNOS	04
1 a 4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	50
1 a 4	ATENDENTE DE ENFERMAGEM	20
1 a 4	AUXILIAR DE ELETRECISTA	01
1 a 5	ASSISTENTE SOCIAL	60
1 a 5	BORRACHEIRO	03
1 a 5	LAVADOR DE VEÍCULOS	03
2 a 7	AUXILIAR DE SANEAMENTO	13
2 a 7	TÉCNICO DE FUTEBOL	01
2 a 7	ARQUIVISTA	03
2 a 7	TÉCNICO DE BASQUETEBOL	01
2 a 7	AUXILIARES	08
2 a 7	AUXILIAR DA DIVISÃO DE BEM ESTAR SOCIAL	05
2 a 7	AUXILIAR DE DESENHISTA	02
2 a 7	TÉCNICO DE ATLETISMO	01
2 a 7	MESTRE DE OBRAS	06
2 a 7	ENCANADOR	02
2 a 7	TÉCNICO DE VOLEIBOL	01
2 a 7	ELETRECISTA	03
2 a 7	TÉCNICO DE NATACÃO	01
2 a 7	AJUDANTE DE MECÂNICO	05
2 a 7	TÉCNICO DE FUTEBOL DE SALÃO	01
2 a 7	TÉCNICO DE HANDEBOL	01
2 a 7	INSEMINADOR	05
2 a 7	PROFESSOR DE 1a A 4a SÉRIES	600
2 a 7	PROFESSOR CLASSE ESPECIAL	30
3 a 5	CALCETEIRO	17
4 a 8	AGENTE DE SAÚDE	20
4 a 8	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	05

NÍVEIS	NOMENCLATURA DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS
5 a 10	Pedreiro	60
5 a 10	Motorista	60
5 a 10	Carpinteiro	50
6 a 11	Mecânico	15
6 a 11	Auxiliar de Esportes	03
6 a 11	Auxiliar de Fiscalização	25
6 a 11	Auxiliar de Esportes	03
6 a 11	Auxiliar de Cultura	23
6 a 11	Auxiliar de Educação	20
6 a 12	Auxiliar de Administração	42
6 a 12	Almoxarife	03
7 a 15	Operador de Máquina	30
8 a 14	Fiscal	08
8 a 13	Auxiliar de Escritório	33
9 a 13	Auxiliar de Divulgação	01
9 a 13	Inspetor Municipal de Ensino	01
10 a 15	Escriturário	22
10 a 15	Psicólogo	02
10 a 15	Fisioterapeuta	01
10 a 15	Técnico em Veterinária	04
10 a 15	Técnico Agrícola	10
11 a 16	Auxiliar de Tesouraria	02
11 a 13	Auxiliar da U.M.C. - INCRA	01
12 a 20	Agrônomo	02
13 a 16	Encarregado da U.M.C. - INCRA	01
14 a 19	Oficial Administração	14
15 a 19	Auxiliar de Contabilidade	09
15 a 20	Gerente de Oficina Mecânica	01
15 a 20	Médico Veterinário	03
15 a 20	Enfermeiro	06
15 a 20	Desenhista	02
15 a 20	Toógrafo	02
15 a 20	Cirurgião Dentista	09
15 a 20	Bibliotecário	01
18 a 23	Bioquímico	04
19 a 22	Tesoureiro	02
19 a 22	Secretário da Junta do Serviço Militar	01
20 a 25	Técnico em Contabilidade	03
20 a 25	Agente Administrativo	18
20 a 25	Médico Clínica Geral	11

NIVEIS	NOMENCLATURA DO CARGO	NUMERO DE VAGAS
20 a 25	Engenheiro Civil	03
20 a 25	Arquiteto	02
21 a 25	Administrador e Empresas	01
21 a 25	Advogado	02
21 a 25	Economista	01

PLANO DE CLASSIFICACAO
ANEXO VI
TABELA GERAL DE VENCIMENTOS
TABELA A
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO

SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
CC - 1	1.575,00 ✓
CC - 2	1.100,00 ✓
CC - 3	900,00
CC - 4	800,00 ✓
CC - 5	600,00
CC - 6	400,00

TABELA B
FUNCOES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
FG - 1	150,00
FG - 2	100,00
FG - 3	80,00

TABELA C
GRATIFICACAO DE FUNCAO

SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
GF - 1	100,00
GF - 2	80,00
GF - 3	70,00
GF - 4	50,00

ANEXO UI
PLANO DE CLASSIFICACAO
TABELA DE VENCIMENTOS
TABELA D
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPOS OCUPACIONAIS ADE-OPR-TCP-SBS

PADRAO	INICIAL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	100,00	108,00	113,00	118,00	122,00	129,00	135,00	140,00	-	-	-	-	-	-	-
2	145,00	-	-	-	-	-	-	-	157,00	157,00	163,00	170,00	177,00	183,00	190,00
3	147,00	153,00	160,00	167,00	173,00	180,00	187,00	194,00	-	-	-	-	-	-	-
4	202,00	-	-	-	-	-	-	-	210,00	219,00	227,00	236,00	246,00	256,00	268,00
5	200,00	208,00	216,00	224,00	228,00	234,00	243,00	253,00	-	-	-	-	-	-	-
6	263,00	-	-	-	-	-	-	-	273,00	285,00	296,00	309,00	320,00	333,00	346,00
7	250,00	260,00	270,00	281,00	191,00	304,00	316,00	328,00	-	-	-	-	-	-	-
8	342,00	-	-	-	-	-	-	-	355,00	370,00	384,00	400,00	416,00	432,00	450,00
9	300,00	312,00	324,00	336,00	348,00	360,00	372,00	384,00	-	-	-	-	-	-	-
10	396,00	-	-	-	-	-	-	-	408,00	420,00	432,00	444,00	456,00	468,00	480,00
11	350,00	364,00	378,00	392,00	409,00	425,00	443,00	460,00	-	-	-	-	-	-	-
12	478,00	-	-	-	-	-	-	-	498,00	518,00	538,00	560,00	582,00	606,00	630,00
13	370,00	384,00	400,00	416,00	436,00	450,00	468,00	488,00	-	-	-	-	-	-	-
14	506,00	-	-	-	-	-	-	-	526,00	548,00	569,00	592,00	616,00	640,00	666,00
15	420,00	436,00	454,00	472,00	491,00	510,00	532,00	553,00	-	-	-	-	-	-	-
16	574,00	-	-	-	-	-	-	-	598,00	621,00	640,00	672,00	699,00	727,00	756,00
17	540,00	561,00	584,00	607,00	631,00	656,00	683,00	710,00	739,00	768,00	799,00	831,00	864,00	899,00	936,00
18	590,00	614,00	638,00	663,00	690,00	717,00	746,00	776,00	808,00	840,00	872,00	907,00	944,00	981,00	1.021,00
19	680,00	707,00	735,00	796,00	828,00	860,00	894,00	930,00	1.006,00	1.046,00	1.088,00	1.131,00	1.177,00	-	-
20	924,00	962,00	1.003,00	1.045,00	1.088,00	1.134,00	1.181,00	1.230,00	1.281,00	1.335,00	1.391,00	1.449,00	1.500,00	1.560,00	1.573,00

ANEXO VI
PLANO DE CLASSIFICACAO
TABELA DE VENCIMENTOS
TABELA E

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTERIO

PROBACAO	INICIAL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1 M	100,00	108,00	113,00	118,00	122,00	129,00	130,00	140,00	-	-	-	-	-	-	-
2 M	145,00	-	-	-	-	-	-	-	150,00	157,00	163,00	170,00	177,00	183,00	190,00
3 M	121,00	126,00	131,00	136,00	136,00	141,00	147,00	152,00	159,00	-	-	-	-	-	-
4 M	165,00	-	-	-	-	-	-	-	171,50	178,00	185,00	193,00	200,00	208,00	217,00
5 M	217,00	225,00	234,00	244,00	253,00	265,00	273,00	285,00	-	-	-	-	-	-	-
6 M	296,00	-	-	-	-	-	-	-	308,00	321,00	334,00	347,00	361,00	375,00	390,00
7 M	250,00	260,00	270,00	281,00	292,00	304,00	316,00	328,00	-	-	-	-	-	-	-
8 M	242,00	-	-	-	-	-	-	-	355,00	370,00	384,00	400,00	416,00	432,00	450,00
9 M	280,00	291,00	303,00	315,00	327,00	341,00	354,00	369,00	-	-	-	-	-	-	-
10 M	383,00	-	-	-	-	-	-	-	399,00	415,00	431,00	449,00	467,00	485,00	505,00
1 1 M	318,00	330,00	343,00	357,00	372,00	386,00	402,00	418,00	-	-	-	-	-	-	-
1 2 M	435,00	-	-	-	-	-	-	-	452,00	470,00	489,00	509,00	529,00	550,00	572,00
1 3 M	636,00	661,00	687,00	715,00	744,00	773,00	804,00	836,00	-	-	-	-	-	-	-
1 4 M	870,00	-	-	-	-	-	-	-	905,00	941,00	979,00	1.018,00	1.058,00	1.101,00	1.141,00

ANEXO VII

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO PROFISSIONAL

NOME DO SERVIDOR:

MATRÍCULA:

CARGO:

CONCEITO					
INSUFICIENTE	REGULAR	SATISFATORIO	BOM	EXCELENTE	CREDITOS
0	1	2	3	4	

PRODUTIVIDADE: CONSIDERAR A QUALIDADE E O RENDIMENTO DO TRABALHO	0	3	6	8	10
PARTICIPACAO: CONSIDERAR A PARTICIPACAO NAS ATIVIDADES INTERNAS (REUNIOES, DEBATES, ESTUDO) OU EXTERNAS COM A COMUNIDADE, ESPECIALMENTE.	0	3	6	8	10
ASSIDUIDADE: CONSIDERAR A FREQUENCIA AO TRABALHO	0	3	6	8	10
PONTUALIDADE: CONSIDERAR O CUMPRIMENTO DO HORARIO DE TRABALHO	0	3	6	8	10
TOTAL DE CREDITOS	0	3	6	8	10

PARECER DA COMISSAO:



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 201: BIBLIOTECARIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas. Desenvolver e manter sistema de catalogação, classificação, referência, conservação e restauração do acervo bibliotecário e multimeios. Armazenar e recuperar informações de caráter geral e específico, e colocá-los à disposição dos usuários. Planejar, implementar ou executar atividades de extensão cultural. Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico e multimeios organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centro de documentação e outras bibliotecas para troca de experiência e informações. Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo.

INSTRUÇÃO: 3º Grau Completo com registro no Conselho da Categoria Profissional.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital do respectivo concurso.

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas dentro de padrões adequados, e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 202: DESENHISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Desenhar tabelas, diagramas, quadro estatísticos gráficos, mapas, plantas e outros, utilizando instrumentos de desenhos manual ou eletrônicos, baseando-se em orientações recebidas. Reduzir ou ampliar desenhos seguindo a escala requerida. Desenhos em perspectiva e sob ângulos observando medidas, características e outras anotações técnicas. Desenhar e pintar cartazes informativos, copiar desenhos já estruturados, seguindo forma, dimensões e demais especificações dos originais. Montar textos para impressão, manualizar arquivos técnicos. Auxiliar sob orientação atividades de técnicos de agrimensura e edificações.

INSTRUÇÃO: 1º Grau Completo com curso profissionalizante.

EXPERIÊNCIA: A ser especificado no Edital de abertura do concurso.

INICIATIVA: Tarefas simples e rotineiras que, não exigem iniciativa. O servidor recebe instruções em todas as fases do trabalho e qualquer alteração cabe ao encarregado.

RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO:

O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que passam causar moderados prejuízos.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

O trabalho proporciona acesso a assuntos confidenciais e exige discrição, muito embora a consequência da divulgação seja de importância reduzida.

RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO:

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos, nos quais as possibilidades de perdas parcialmente recuperáveis devido a descuidos são evidentes, embora em grau médio.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 203: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Transcrever dados e registros. Efetuar contatos com pessoas referentes a assuntos rotineiros e pré-estabelecidos. Efetuar cálculos matemáticos referente ao 1º grau escolar, tais como, as quatro operações e equações de 1º grau. Copiar registros e documentos para efeito de transcrição conforme o especificado. Receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos. Receber, guardar e distribuir material solicitado pela área em que serve. Datilografar documentos diversos conforme orientação. Manualizar e atualizar os arquivos administrativos. Desenvolver atividades rotineiras e específicas que possuam orientação prévia. Atuar como caixa com atividades com preços e políticas de preço única.

CARGO: REQUISITOS DO CARGO

INSTRUÇÃO: 2º Grau Completo

INICIATIVA: Tarefas em geral padronizadas mas, que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas que quase sempre se repetem. O servidor recebe instruções em quase todos as fases do trabalho.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS HUMANOS:

Contatos regulares com outros departamentos para fornecer ou obter informações. Requer tato para evitar interpretações erradas.

RESPONSABILIDADE POR PRECISAO:

O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que possam causar moderados prejuízos tanto em termos de montantes como em prejuízos ao desenvolvimento do trabalho.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

O trabalho proporciona acesso a dados e informações consideradas confidenciais e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos à Administração.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Redação e cálculo referentes ao 1º grau e datilografia.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 204: ESCRITURARIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Atendimento ao público prestando as informações necessárias de sua competência. Manusear e arquivar documentos, papéis do setor, utilizados para a execução de seus serviços. Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens, equação de 1º grau. Participar de estudos, projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos dos setores da municipalidade. Copiar tabelas, gráficos, diagramas, esquemas gráficos, guiando-se pelo original, plantas croquis, observando os instrumentos pertinentes. Zelar por instrumentos e equipamentos mantendo-os em condições de uso, conservação e funcionamento. Elaborar relatórios, atas e datilografar Ante Projetos, Leis, Decretos, Portarias, Ordens de Serviço, etc. Redigir correspondências e documentos de rotina, observando critérios estabelecidos e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.

INSTRUÇÃO: 1º Grau Completo e datilografia.

INICIATIVA: Tarefas em geral padronizadas mas que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas que quase sempre se repetem. O servidor recebe instruções em quase todas as fases do trabalho.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS HUMANOS:

Contatos regulares com outras Secretarias e Departamentos para fornecer e obter informações. Requer tato para evitar interpretações erradas.

RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO:

O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que possam causar moderados prejuízos tanto em termos de montantes como em prejuízo ao desenvolvimento do trabalho.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

O trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízo à Administração.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Redação e cálculos referentes ao 2º grau e datilografia.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 205: AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Controlar, manualizar e atualizar os arquivos administrativos. Efetuar registros de documentos conforme legislação em vigor. Efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias e de fora da instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas, prestar informações sobre o conteúdo da legislação e suas implicações. Elaborar cálculos matemáticos referentes ao nível do segundo grau escolar, tais como: porcentagens, juros, frações e equações de segundo grau. Preencher mapas, dados, formulários e relatórios administrativos referente a atividades rotineiras da repartição. Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos etc, de acordo com a legislação em vigor. Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos recebimentos, etc. Redigir cartas ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré-estabelecidos. Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação. Receber encaminhar e expedir correspondência e outros documentos. Datilografar documentos diversos, através de equipamentos disponíveis. Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor. Atuar como caixa com política de estabelecimento de preços e cálculos variados.

CARGO: REQUISITOS DO CARGO

INSTRUÇÃO: 2º Grau completo

INICIATIVA: Tarefas variadas, e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS HUMANOS:

Contatos frequentes interno e/ou externos que, requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO:

O trabalho exige consideráveis atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES E CONFIDENCIAIS:

O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerando estritamente confidenciais que, se forem divulgados, poderão causar embaraços e/ou médios prejuízos financeiros e/ou morais à instituição. Discrição e integridade máximas são requisitos essenciais ao cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Redação e cálculo referente ao 2º grau e datilografia.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 206: FISCAL DE TRIBUTOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastros de contribuintes municipais e licença de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas. Manter cadastros de contribuintes e de licenças. Fiscalizar utilização de documentos fiscais de uso obrigatório. Realizar levantamentos fiscais, elaborar relatórios pertinentes, lavrar atos cabíveis com vistas à homologação dos lançamentos. Realizar levantamentos junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações. Orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e procedimentos legais. Efetuar cálculos específicos e levantamentos de campo para determinação e enquadramento de perfis físicos de áreas e obras. Executar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando a sua adequada caracterização fiscal. Dirigir veículos leves.

Fiscalizar obras Públicas e particulares, conferindo, no que se refere a legislação e especificações técnicas. Verificar a adequação de obras quanto a seu licenciamento. Informar processos de licenciamento e certidão quanto à alterações. Notificar embargos e atuações. Solicitar ao Departamento competente a vistoria de obras em desacordo com as normas vigentes. Vistorias obras para concessão de licenças, habite-se, levantamentos, desmembramentos, aprovações de projetos. Prestar informações em processos da área. Fiscalizar concessionários e permissionários em relação aos serviços prestados no tocante a observância de normas da Administração Municipal. Verificar a regularidade, a adequação do licenciamento e as atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços e ambulantes e feirantes de acordo com as normas vigentes. Expedir notificações, intimações, outros de infrações e apreensões. Fiscalizar vias públicas, emitir notificações nas irregularidades e determinar serviços quanto necessários e de acordo com seu enquadramento. Executar inscrições no Cadastro de Contribuintes. Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais industriais segundo normatização e especificações técnicas em vigor. Orientar os contribuintes quanto à legislação, códigos, postura e saneamento. Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades e informar imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e/ou observadas. Dirigir veículos leve

CARGO: REQUISITOS DO CARGO.

INSTRUÇÃO: 2º Grau Completo

INICIATIVA: O ocupante do cargo executará tarefas variadas e de algumas complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS HUMANOS:

O ocupante, na execução de suas tarefas, manterá contatos frequentes internos e/ou externos que exigirão do mesmo tato, discernimento e certo grau de persuasão.

RESPONSABILIDADE POR DECISÃO:

As tarefas a serem executadas exigirão do ocupante atenção e exatidão para evitar erros que possam causar considerável prejuízo.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

O trabalho proporcionará acesso a assuntos considerados estritamente confidenciais, que se forem divulgados, poderão causar embaraços e/ou prejuízos financeiros e/ou morais à instituição. Discrição e integridade máximas são requisitos essenciais ao cargo. OUTROS REQUISITOS: Possuir carteira de habilitação A e B.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 207: TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais, transferindo-os para os ramais solicitados. Anotar, conforme pré-estabelecidos, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas. Anotar e transmitir recados na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado. Elaborar e atualizar agenda telefônica constando na mesma, os números telefônicos de interesse dos órgãos. Conservar os equipamentos que utiliza providenciando reparos quando necessário.

CARGO: REQUISITOS DO CARGO

INSTRUÇÃO: 1º Grau Completo

INICIATIVA: Tarefas simples e rotineiras que, não exigem iniciativa. O servidor recebe instruções em todas as fases do trabalho e qualquer alteração cabe ao encarregado.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS HUMANOS:

Contatos pessoais limitados a assuntos de rotina, fornecendo e obtendo informações para a execução do trabalho.

RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO:

O trabalho exige atenção e exatidão normais e caso ocorra erros os prejuízos serão mínimos.

RESPONSABILIDADES POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

O trabalho proporciona acesso a assuntos confidenciais e exige discrição, muito embora a consequência da divulgação seja de importância reduzidas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Habilidade em relações humanas, gosto no trato com o público e datilografia.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 208: ATENDENTE POSTO TELEFONICO

DESCRIÇÃO SINTETICA E ANALITICA DO CARGO:

Zelar pelo equipamento comunicando defeitos e solicitando seu conserto. Operar mesa telefônica, observar sinais emitidos, movimentação de chaves, teclados e outros dispositivos para estabelecer ligações internas e externas. Prestar informações aos usuários e localizar pessoas chamadas para atendimento de ligações. Realizar controle das ligações telefônicas efetivadas, anotando e destacando recibos conforme os recebimentos. Recolher até o dia 2(dois) de cada mês a arrecadação do mês anterior e executar tarefas correlatas.

INSTRUÇÃO 1º Grau Incompleto.

INICIATIVA: Tarefas simples e rotineiras que, não exigem iniciativa. O servidor recebe instruções em todas as fases do trabalho e qualquer alteração cabe ao encarregado.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS HUMANOS:

Contatos pessoais a assuntos de rotina fornecendo e obtendo informações para a execução do trabalho.

RESPONSABILIDADE POR PRECISAO:

O trabalho exige atenção e exatidão normais e caso ocorram erros os prejuízo serão mínimos.

RESPONSABILIDADES POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

O trabalho proporciona acesso a assuntos confidenciais e exige discrição, muito embora a consequência da divulgação seja de importância reduzida.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS:

Habilidade em relações humanas, gosto no trato com o público, e boa caligrafia, responsabilidade por arrecadação e guarda de recursos financeiros.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 209: ARQUIVISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Executar trabalhos de recebimento, classificação, descrição e arranjo de documentos para arquivamento. Receber, registrar e distribuir os documentos enviados a arquivamento, classificar, arranjar, descrever e executar a guarda e conservação de documentos. Prestar informações relativas às atividades de sua competência. Avaliar, selecionar e preparar documentos para arquivo. Organizar índices e fichários índices para fins de registros e outros procedimentos análogos. Restaurar e ordenar documentos a serem arquivados. Proceder anexação e desanexação de processos e documentos, efetuando as devidas anotações. Atender a requisições de documentos arquivados, pela Assessoria Jurídica e outros órgãos da Administração. Elaborar gráficos da movimentação dos expedientes encaminhados à arquivo. Responsabilizar-se por equipe de auxiliares, necessários à execução das atividades próprias do cargo.

INICIATIVA: Tarefas variadas de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pelo Diretor do Departamento, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.

Instrução: 1º Grau Incompleto e datilografia.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS HUMANOS:

Contatos regulares com outros órgãos da Administração para fornecer e obter informações. Requer tato para evitar interpretação erradas.

RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO:

O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que possam causar prejuízo tanto em termos de montantes como em prejuízo ao desenvolvimento do trabalho.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

O trabalho proporciona acesso a dados e informações consideradas confidenciais e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços e inconvenientes e até prejuízo à Administração.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 211: FISCAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Fiscalizar imóveis e atividades sujeitas a tributos municipais. Assistir e orientar unidades de execução no cumprimento da legislação tributária. Supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelos Fiscais Técnicos. Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos. Elaborar e acompanhar cronogramas de fiscalização, lançamentos e arrecadação de tributos. Auditar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal do contribuinte. Prestar atendimento, orientações e informações ao público. Estudar e propor alterações na legislação tributária. Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização e consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação. Desenvolver estudos, objetivando o acompanhamento, controle e avaliação da receita. Emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a legislação tributária quando houver tal delegação. Dirigir veículos leves.

INSTRUÇÃO: 3º Grau Completo em Direito, Ciências Econômicas, Administração de Empresas, Matemática, Engenharia, Arquitetura, Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais. Possuir outros requisitos carteira de habilitação e experiência na condução de veículos.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 301: ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Executar serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalação e equipamentos em geral. Realizar exames técnicos e teste elétricos. Utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos para efetuar reparos e instalações. Montar painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança. Instalar e ou recuperar linhas de transmissão e componentes, calculando a distribuição de força, resistência etc. Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros. Orientar, treinar e informar outros profissionais e usuários.

INSTRUÇÃO: 1º Grau Completo com curso profissionalizante.

EXPERIÊNCIA: A ser especificado no Edital de abertura do respectivo concurso.

INICIATIVA: Tarefas em geral padronizada mas, que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas que quase sempre se repetem. O servidor recebe instruções em quase todas as fases do trabalho.

RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO:

O trabalho exige consideráveis atuação e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

O trabalho proporciona acesso a assuntos confidenciais e exige discrição, muito embora a consequência da divulgação seja de importância reduzida.

RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento ou material e pode provocar perdas de níveis institucionais, devido a descuido.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 302: OFICIAL CONSTRUÇÃO CIVIL-ENCANADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações e hidráulicos, segundo normas técnicas. Efetuar a manutenção nas diferentes instalações de tubulações e hidráulicas, segundo normas técnicas. Testar os trabalhos realizados, para assegurar-se da exatidão dos mesmos.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS:

As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são altas.

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIOS:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento ou material, e pode provocar perdas significativas, devido a descuido.

Instrução: 1º Grau Completo.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 302: OFICIAL DA CONSTRUÇÃO CIVIL-CARPINTEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Verificar as características das obras civis, examinando a planta e suas especificações, para selecionar o material e método adequado à realização do trabalho. Confeccionar armações cortando, curvando encaixando e fixando vergalhões de ferro e aço nas formas, para aumentar a resistência do concreto. Auxiliar em atividades relacionadas a reformas e construções conforme orientação. Montar andaimes, caixarias, tapumes de madeira, executar serviços de usos de carpintaria segundo orientação. Experiência: A ser especificada no Edital de abertura no respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS:

As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são médias.

RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO:

O ocupante é responsável por ferramentas, materiais e equipamentos, nos quais as possibilidades de perdas parcialmente recuperáveis devido a descuido são evidentes, embora em grau médio.

Instrução: 1º grau incompleto.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CODIGO 302: OFICIAL DA CONSTRUÇÃO CIVIL - PINTOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Preparar diferentes superfícies para pintura, preparar o material de pintura, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificados. Dimensionar, organizar e desenhar letras e motivos a mão livre ou com gabarito, em diferentes superfícies. Confeccionar telas e matrizes para pintura pelo processo selk-screem. Pintar as superfícies, acionando a pistola, utilizando pincéis e/ou outros equipamentos. Utilizar equipamentos de proteção individualmente (E.P.I.).

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS:

As responsabilidades de se provocar acidentes a terceiros são altas.

RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMO E PATRIMONIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento ou material e pode provocar perdas significativas, devido a descuido.

INSTRUÇÃO: 1º Grau Completo.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

CODIGO 302 - OFICIAL DA CONSTRUÇÃO CIVIL - PEDREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Preparar concreto e argamassa segundo as características da obra. Assentar diferentes materiais. Revestir diferentes superfícies. Realizar reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas. Instalar molduras de portas, janelas, quadro de luz e outros. Montar tubulações para instalações elétricas.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS:

As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são altas.

RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO:

O ocupantes lida com patrimônio em forma de equipamento e materiais e pode provocar perdas significativas devido a descuido.

Instrução: 1º Grau Incompleto.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

CODIGO 303: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO.

Auxiliar em atividades operacionais de serviços especializados, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, encanador, lavanderia, jardinagem e outros. Auxiliar operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações. Executar serviços de limpeza em geral e conservação dos próprios municipais. Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitados, executar serviços de lavagem, lubrificação e limpeza em geral de veículos e equipamentos operar bombas de combustíveis, fornecendo o combustível nas proporções requeridas. Trocar ou completar o óleo e a água das veículos. Monobrar veículos para a realização de suas atividades, engraxar e pulverizar os veículos, manualmente, ou utilizando equipamentos. Substituir pequenas peças dos veículos. Auxiliar sob supervisão, em atividades relacionadas mecânica de veículos. Serviços de jardinagens preparando a terra para plantio, efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros. Realizar o plantio, replantio, desbrota, poda, enxerto de diferentes plantas segundo orientações técnicas. Executar tarefas normais rotineiras que exigem esforço físico constante. Executar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes. Transportar equipamentos e materiais diversos, sob orientação. Efetuar a carga e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros. Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil e produções diversas.

INSTRUÇÃO: Ser alfabetizado

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS:

As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são mínimas.

RESPONSABILIDADE POR MAQUINARIOS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimos.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 304: BORRACHEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Montar e desmontar pneus de veículos. Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos. Vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras de ar. Encher e calibrar pneus. Montar os pneus recuperados introduzindo câmaras e instalando as rodas nos veículos.

REQUISITOS DO CARGO:

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS:

As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são mínimas.

RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO:

O ocupante é responsável por ferramentas, materiais e equipamentos, nos quais as possibilidades de perdas parcialmente recuperáveis devido a descuido são evidentes, embora em grau médio.

Instrução: ser alfabetizado.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGO

Código 305: ZELADORA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Executar tarefas inerentes a limpeza de próprios municipais, cooperar quando prestar serviços em unidades escolares no preparo da merenda escolar, sua distribuição, servir lanches e refeições, zelar pelos materiais, máquinas e equipamentos necessários ao desempenho do cargo.

EXPERIÊNCIA: A ser difundida no Edital de abertura do concurso.
Instrução: ser alfabetizado.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS:

As possibilidades de se provocar acidentes são médias.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS HUMANOS:

Contatos frequentes interno e/ou externos, requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 306: GARI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Executar tarefas inerentes aos serviços de coleta de lixo e limpeza de vias urbanas. Realizar a coleta de lixo domiciliar industrial e hospitalar, acompanhando o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escala previamente estabelecidas pelo órgão competente. Usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros, destinados à proteção individual. Auxiliar na operação do equipamento coletor. Acoplar containnes ao equipamento coletor, executar varrição de vias urbanas em horários e locais previamente estabelecidos. Executar a coleta da varrição, acondicionando-a em caminhões. Executar outras tarefas correlatas:

Instrução: ser alfabetizado.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS:

As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são mínimos, no entanto deve ter cuidados próprios de si para evitar acidentes, em alto risco.

RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMONIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimos.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 307: GUARDIAO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, atentando para eventuais anormalidades segundo orientações. Fiscalizar e orientar, segundo orientações, a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamento público municipal. Zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando a Chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção. Comunicar à Chefia qualquer irregularidade ocorrida. Prestar informações e auxiliar no socorro de populares quando necessário, registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS:

As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são mínimas.

RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO:

O ocupante é responsável por ferramentas materiais equipamentos, nos quais as possibilidades de perdas parcialmente recuperáveis devido a descuido são evidentes, embora em grau médio.

ESFORÇO FÍSICO NECESSÁRIO: Alguma fadiga é produzida ao fim do período pois, o ocupante permanece grande parte do tempo em pé ou em movimento, e muitas vezes no horário noturno.

Instrução: ser alfabetizado.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 308: ELETRICISTA DE VEICULOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Executar serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em veículos e máquinas. Realizar exames técnicos e testes elétricos. Utilizar instrumentos de medição, desenho e esquemas para efetuar reparos e instalações. Montar e/ou recuperar motores, painéis, peças e instalações, calculando a distribuição de força, resistência, etc. Orientar, treinar e informar outros profissionais usuários.

INSTRUÇÃO: 1º Grau Completo com curso profissionalizante.

EXPERIÊNCIA: A ser definida no Edital de abertura do respectivo concurso.

INICIATIVA: Tarefas em geral padronizada mas, que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas que quase sempre se repetem. O servidor recebe instruções em quase todas as fases do trabalho.

RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO:

O trabalho exige atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar moderados prejuízos.

RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos ou material, e pode provocar perdas de níveis institucionais, devido a descuido.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

O trabalho proporciona acesso a assuntos confidenciais e exige descrição, muito embora a consequência da divulgação seja de importância reduzida.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 309: MECANICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Auxiliar na manutenção e reparo de veículos leves e pesados, carrocerias, motores, máquinas e equipamentos total ou parcial. Reparar defeitos, substituindo peças, fazer ajustes, regulagens e lubrificação, segundo orientação. Operar com soldas e cortes. Zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho. Interpretar manuais e normas técnicas. Realizar diagnósticos técnicos e prescrever serviços corretivos e de manutenção, peças, ferramentas e mão-de-obra necessária. Identificar e prescrever necessidade de serviços de terceiros. Utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos para o desempenho adequado de suas funções. Treinar, orientar e informar outros profissionais e usuários.

INSTRUÇÃO: 1º Grau Completo com curso profissionalizante.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

INICIATIVA: Tarefas em geral padronizadas mas, que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas que quase sempre se repetem. O servidor recebe instruções em quase todas as fases do trabalho.

RESPONSABILIDADE POR PRECISAO:

O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis para evitar erros que possam causar consideráveis prejuízos.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

O trabalho proporciona acesso a assuntos confidenciais e exige descrição muito embora a consequência da divulgação seja de importância reduzida.

RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMONIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento ou material, e pode provocar perdas de níveis institucionais, devido a descuido.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 310: MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Dirigir motocicletas, automóveis, camionetes e caminhões, veículos de cargas pesadas, ambulâncias, ônibus, transportar passageiros, transportar pessoas materiais e documentos. Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização. Comunicar a Chefia imediata a necessidade de reparos no veículo. Zelar pela segurança de terceiros e de passageiros. Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais. Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo. Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS:

As possibilidades de se provocar acidente a terceiros são altas.

RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento ou material e pode provocar perdas, significativas, devido a descuidos.

Instrução: 1º Grau Completo.

Específicos: Possuir Carteira Nacional de Habilitação B, C ou D.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 311: OPERADOR DE EQUIPAMENTO RODOVIÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Operar as seguintes máquinas: micro trator, máquina demarcadora de faixas, microrolo compactador, trator agrícola, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira, motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e moto scraper. Limpar, lubrificar e ajustar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas. Anotar segundo as normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustíveis, consertos e outras ocorrências.

EXPERIÊNCIA: A ser estabelecida no Edital de abertura do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS:

As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são altas.

RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento ou material, e pode provocar perdas significativas, devido a descuido.

Instrução: 1º Grau completo.

Específicos: Possuir carteira de habilitação C ou D.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 312: MESTRE DE OBRAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Organizar e supervisionar as atividades dos trabalhadores da construção civil, sob suas ordens no preparo do concreto, argamassa segundo as características de cada obra. Distribuir, coordenar e orientar as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento de normas estabelecidas. Coordenação de reparos, demolição, construção, estradas, vias urbanas, pontes etc, outras tarefas correlatas, interpretar plantas, desenhos, gráficos etc.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS:

As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são altas.

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos ou material e pode provocar perdas significativas, devido a descuido.

Instrução: 1º Grau Completo.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 313: COZINHEIRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Preparar e confeccionar refeições e lanches de acordo com o cardápio pré-estabelecido, segundo técnicas de culinária e higiene. Receber, conferir e controlar os gêneros necessários ao preparo de refeições e lanches. Distribuir entre as pessoas que auxiliam, as tarefas de preparo dos alimentos. Distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários pré-estabelecidos. Zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos. Manter a higienização e limpeza das áreas da cozinha, refeitório dos equipamentos e utensílios.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS:

As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são mínimos.

RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMONIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimos.
Instrução: ser alfabetizado.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 314: MARCENEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Examinar desenhos, esboços e especificações técnicas para determinação de materiais utilizados nas confecções ou reparos de móveis e outros utensílios de marcenaria. Executar a marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada. Para orientar os cortes e entalhos. Trabalhar a madeira riscada, cortando torneando ou fazendo entalhes para obter a forma desejada. Armar as partes de madeira trabalhada, para construir móveis e outros utensílios. Colocar acessórios nos móveis e peças de madeira nos locais indicados. Efetuar acabamento nos móveis e peças de madeira, para atender as exigências estéticas do trabalho. Reparar peças e móveis de madeira, zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e materiais utilizados.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA POR TERCEIROS:

As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são altas.

RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento ou material e pode provocar perdas significativas devido a descuido. Instrução: 1º Grau Completo.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 315: FUNILEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Reparar, substituir e ajustar a funilaria de veículos e máquinas. Revisar, ajustar, desmontar e montar peças de funilaria, borrachas, faixas e outros, inerentes ao serviço. Reparar fechaduras, regulando ou substituindo peças para mantê-las em bom estado. Recondicionar, substituir e adaptar peças, aplicar material químico nas peças em reparo ou para sua conservação. Auxiliar em atividades de mecânico sempre que necessário.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS:

As responsabilidades de se provocar acidentes a terceiros são altas.

RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento ou material, e pode provocar perdas significativa, devido a descuidos.

Instrução: 1º Grau Completo.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 316: 1/2 OFICIAL DA CONSTRUÇÃO CIVIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Executar atividades de manutenção corretiva e preventiva em prédios públicos, tais como serviços de encanamentos, eletricidade, pintura e de pedreiro. Substituir peças danificadas de azulejos, ladrilhos, pisos, telhas, fornos, etc. Efetuar pequenos reparos em móveis. Preparar materiais de pinturas, argamassas, colas, etc. Substituir pisos diversos e carpetes. Reparar portões e muros. Colocar vidros, portas e janelas. Avaliar as condições de segurança das edificações e instalações e executar obras de interesse do Município.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA TERCEIROS:

As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são altas.

RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento e material, e pode provocar perdas significativas, devido a descuido.

Instrução: Ser alfabetizado.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 401/405: PROFESSOR DO ENSINO BASICO - I A V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Propor, participar e avaliar propostas político-educacionais, atividades de planejamento, atividades pedagógicas e administrativas, atividades escolares diversas, atividades de alfabetização, e processo de ensino-aprendizagem dos educandos em suas dificuldades específicas. Controlar informações inerentes ao processo educacional. Controlar preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógico. Manter relacionamento ético-profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade. Refletir em seu desempenho uma postura pedagógica, política e filosófica de educação, e desenvolver outras atividades que visem a eficiência do ensino.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO/TECNICO PEDAGÓGICO - FUNÇÃO
Código 406: ORIENTADOR EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Pesquisar e interpretar a realidade do educando e do cotidiano da escola como fundamento do currículo e do levantamento das alternativas de mudanças para a melhoria da ação. Promover, junto a professores e alunos ações que visem uma crítica e uma ação transformadora da realidade. Coordenar diagnósticos/encaminhamentos e acompanhamentos, junto a alunos com dificuldades de aprendizagem. Desenvolver ações coletivas que levem educandos à reflexão/conscientização de questões atuais, de auto-conhecimento, de conhecimento de oportunidades educacionais e ocupacionais. Promover, coordenar e participar de ações que visem a integração escola/aluno/família, construção de uma escola democrática.

CARGO: REQUISITOS DO CARGO

Habilitação exigida: Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Orientação Educacional e ou Pós-graduação "STRICTO" ou "LATO SENSU" exclusivamente na área de educação.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

PROFESSOR ENSINO BASICO/TECNICO PEDAGOGICO — FUNÇÃO.

Código 407: SUPERVISOR EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Orientar, analisar e avaliar, processo pedagógico da escola, planejamento anual, unidade, aula, distribuição das funções docentes, desempenho das atribuições docentes; mecanismos de integração entre conteúdo, professores, família e escola. Mecanismos de incentivo ao desenvolvimento do corpo docente; propostas de intervenção junto a educandos com dificuldades. Desenvolver pesquisas e novas propostas educacionais, visando a melhoria qualitativa do ensino, a profissionalização e humanização dos serviços prestados. Incentivar, desenvolver outras atividades que contribuam para o aperfeiçoamento do processo pedagógico educativo junto aos professores. Dar pareceres técnico-pedagógicos sobre processo, adoção e aquisição de material pedagógico, etc. Organizar e manter serviços de informações importantes para a sequência do processo educacional, inclusive na formulação de relatórios referente ao desempenho do professor que se encontra em estágio probatório, em conjunto com o Diretor da Escola ou do Departamento de Educação, para estabelecimentos onde não tenha o cargo.

CARGO: REQUISITOS DO CARGO

Habilitação exigida: Licenciatura em Pedagogia c/habilitação em Supervisão Escolar e Pós-graduação "STRICTO" ou "LATO SENSU" exclusivamente na área de educação.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

PROFESSOR ENSINO BASICO/TECNICO PEDAGOGICO NA FUNÇÃO

Código 408: ASSESSOR PEDAGOGICO

DESCRIÇÃO SINTETICA E ANALITICA DO CARGO:

Pesquisar, analisar, avaliar tendências educacionais, definindo diretrizes filosóficas que fundamentam as ações pedagógicas da rede municipal de ensino. Elaborar, coordenar projetos de curso eventos, palestras, etc, que visem o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Pesquisar, colaborar e avaliar, propostas curriculares e outras atividades pedagógicas. Emitir pareceres técnicos frente a demandas e ou necessidades de material de apoio pedagógico. Acompanhar e avaliar atividades pertinentes à sua área de atuação, proporcionando informações e recursos técnicos que fundamentem sua operacionalização. Desenvolver ações diversas que visem a eficiência das políticas educacionais do Município.

CARGO: REQUISITOS DO CARGO:

Habilitação exigida Licenciatura Plena na área em que atua, Pós-graduação "STRICTO" ou "LATO SENSU", exclusivamente na área de Educação.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGO

Código 409: SECRETARIA ESCOLAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Datilografia de anotações, cartas, circulares, tabelas, gráficos, ordens de serviços, resoluções, ofícios e outros documentos na forma padronizada segundo seus próprios critérios, providenciar a reprodução e despachos do Diretor nos mesmos. Redigir documentos, recepcionar pessoas, tomando ciência de assuntos a serem tratados, encaminhando-os e prestando as informações desejadas. Organizar e manter em ordem arquivo de documentos referentes à escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar consulta. Fazer a coleta e o registro de dados de interesse da Escola, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatório ou estudos da Direção do estabelecimento. Fazer requisição de materiais, registro e distribuição de expediente, manter atualizado os dados referentes a notas e médias dos alunos e dos servidores do estabelecimento.

INSTRUÇÃO: 1º Grau Completo.

INICIATIVA: Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela Direção da Escola, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS HUMANOS:

Contatos frequentes internos e/ou externos que, requerem tato discernimento e certo grau de persuasão.

RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO:

O trabalho exige consideráveis atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais que, se forem divulgados, poderão causar embaraços e/ou médios prejuízos financeiros e/ou morais à instituição. Discrição e integridade máximas são requisitos essenciais ao cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Redação e cálculos referente ao 1º grau e datilografia.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 501: AGENTE DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública. Primeiro atendimento à população, preparo dos pacientes para atendimento médico-pré-consulta. Orientação após atendimento médico-pós-consulta. Entrega de medicação, mais orientação da posologia. Imunização conforme esquema de vacina, curativos, segundo orientação médica, inalação, infra-vermelho, verificação e atendimento a hipertensos, atendimento a gestantes. Fechamento de relatórios mensais e outras tarefas correlatas.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do concurso.

Instrução: 1º Grau Completo.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS:

As possibilidades de se provocar acidentes à terceiros são altas.

RESPONSABILIDADES POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

O trabalho proporciona acesso a dados e informações confidenciais e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos à terceiros ou à instituição.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 502: AGENTE DE SANEAMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Supervisiona e auxilia nos trabalhos de tratamentos e abastecimento d'água, redes e estações de tratamento de esgoto e tratamento de lixo, para garantir a observância aos prazos, normas e especificações de técnicas estabelecidas. Proceder a ensaios dos materiais, testes de verificação, para comprovar a qualidade das obras e serviços. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos para sua utilização. Executar outras tarefas correlatas.

INSTRUÇÃO: 1º Grau Completo mais curso profissionalizante.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS:

As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são médias.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

O trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais a nível geral e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos a terceiros e à instituição.

Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado de Paraná

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122



Praga 28 de Janeiro, 171

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 503: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Elaborar, implementar, executar e avaliar planos, projetos e políticas do âmbito de atuação de Serviço Social. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais. Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos sócio-econômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção. Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às Políticas Sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.

INSTRUÇÃO: 3º Grau Completo com registro no Conselho da Categoria Profissional.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital no concurso.

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro de padrões adequados, e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Draça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 504: AGENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Manter organizada as salas de atividades de creches, distribuir, ordenar e zelar pelo material pedagógico utilizado em salas de atividades. Orientar e realizar junto às crianças as atividades de higiene, alimentação e cuidados gerais. Desenvolver atividades pré-estabelecidas junto as crianças. Coordenar e orientar atividades ligadas ao pátio.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS:

As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são médias.

RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO:

O ocupante é responsável por ferramentas, materiais e equipamentos, nos quais as possibilidades de perdas parcialmente recuperáveis devido a descuido são evidentes embora em grau médio.

Instrução: 1º Grau Completo



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Draça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 505: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Recepcionar pacientes. Prestar atendimento básico de enfermagem junto ao paciente, punção venosa, fazer curativo, prestar atendimento (pré e pós consulta) vacinas, injeções, hidratação, instrumentação, entrega de medicamentos, coleta de exame laboratorial, junto à unidade em que serve, postos departamento, clínica, conforme regulamentação profissional. Orientar pacientes, recepcionando, tirando e efetuando encaminhamento pertinente. Controlar informações pertinentes à sua atividade, através de recursos disponíveis no setor. Manter organização, controle de desinfecção, esterilização dos equipamentos, materiais, instrumentos e local de trabalho. Executar ações educativas pertinentes às suas atividades, junto à unidade em que atende. Participar de ações de vigilância epidemiológica. Atuar em atividades de atendimento e programas de saúde pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, entre outros conforme especificações. Realizar visitas domiciliares, prestando atendimento de primeiros socorros, educação sanitária e convocação de faltosos. Desenvolver, sob orientação, ações educativas junto a comunidade.

INSTRUÇÃO: 1º Grau Completo, mais curso profissionalizante de Auxiliar de Enfermagem.

EXPERIÊNCIA: A ser especificado no Edital do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS:

As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são altas.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

O trabalho proporciona acesso a dados e informações consideradas confidenciais e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos à terceiros ou à instituição.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 506: FARMACEUTICO- BIOQUIMICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza Biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas. Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço. Participar no desenvolvimento de ações de investigações epidemiológica, organizando e orientando coleta, acondicionando o envio de amostras para análise laboratorial. Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químico relativos a quaisquer substâncias ou produtos que interesse à saúde pública. Participar da previsão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos. Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica. Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública. Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho.

INSTRUÇÃO: 3º Grau Completo com registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

EXPERIÊNCIA: A ser especificado no Edital do respectivo concurso público.

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro de padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 507: CIRURGIÃO DENTISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Executar rotinas técnicas de trabalho do Cirurgião Dentista, exames clínicos, radiológicos, diagnósticos e prognósticos, tratamento preventivo básico e ortodôntico, tratamento anático; anamneses, prescrição de remédios, encaminhamentos, etc. Executar rotinas administrativas de apoio, controle de material odontológico, controle de informações, orientação de pessoal auxiliar, conservação de bens e imóveis. Propor ou participar de ações dentro dos princípios de odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto social, através de participação em equipes multidisciplinares, desenvolvimento de programas, padrões e técnicas de trabalho, vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia.

INSTRUÇÃO: 3º Grau Completo de registro no CRO.

EXPERIÊNCIA: A ser especificado no Edital do respectivo concurso.

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro de padrões adequados, e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 508: MEDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documento próprios, e encaminhando quando necessário. Executar atividades médico-sanitárias, exercendo atividades clínicas procedendo cirurgias de pequeno porte, laboratórios, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população. Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral do indivíduo. Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde, orientar a equipe de técnicos e assistentes das atividades delegadas. Realizar exames em peças operatórias ou de necrópsias para fins de diagnósticos. Realizar necrópsias para fins de diagnósticos de causas mortes. Assinar declaração de óbitos.

INSTRUÇÃO: 3º Grau Completo com registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

EXPERIÊNCIA: A ser indicada no Edital de abertura do respectivo concurso.

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro de padrões adequados, e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Draça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Código 509: ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio, e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário. Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritárias para a melhoria do nível de saúde da população. Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde. Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde. Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas e equipamentos pessoal e outros itens necessários. Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo e zeladoras, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejando cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo Parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado. Formar profissionais de nível médio de enfermagem. Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de Saúde. Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar parecer técnico sobre medicamentos, materiais de consumo imunobiológicos e equipamentos solicitando manutenção ou reparo quando necessário. Participar de montagem de unidade prestadora de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros.

INSTRUÇÃO: 3º Grau Completo com registro no respectivo conselho da Categoria Profissional.

EXPERIÊNCIA: De 3 anos no cargo.

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro de padrões adequados e sugerir mudanças com bases em seus conhecimentos profissionais.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 510: AUXILIAR DE SANEAMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Identificar problemas na área de saneamento básico, procedendo levantamento de dados, encaminhamento para análises técnico pertinentes e posterior comunicação com órgãos responsáveis garantindo integração com as ações subsequentes. Acompanhar e orientar a comunidade técnica e legalmente na execução de aterros públicos, de água e esgoto, serviços de limpeza urbana, coleta e processos de reciclagem de lixo, sistemas individuais de água, esgoto coleta de lixo e respectiva execução de projetos, junto a estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, etc. Auxiliar na execução de ações, programas e projetos de orientação e educação em saúde comunitária. Manter controle, organização e comunicação de informações pertinentes a sua atividade. Executar outras ações pertinentes que visem a melhoria da saúde comunitária. Atuar, segundo orientações, juntamente com a Fiscalização de Saneamento nas ações integradas entre Secretarias. Zelar pela segurança própria de terceiros no seu ambiente de trabalho. Zelar pela conservação preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho. Auxiliar sob supervisão em atividades de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador. Controlar entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho.

INSTRUÇÃO: 1º Grau Incompleto.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS:

As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são medios.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

O trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais a nível geral e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos a terceiros ou à instituição.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 511: FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença. Diagnosticar e prognosticar situações de risco à saúde em situações que envolvam a sua formação. Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar, controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à eficiência de sua atividade. Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública.

INSTRUÇÃO: 3º Grau Completo com registro no respectivo Conselho de Categoria Profissional.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro de padrões adequados, e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 512: FONOAUDIOLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Diagnosticar, elaborar programas, atender e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita. Orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das unidades escolares do ensino regular e outras instituições. Orientar a família quanto às atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando. Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola e ou outras modalidades de atendimento em Educação Especial. Avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais. Participar de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudos de casos, atendimento e encaminhamentos de educandos. Executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional.

INSTRUÇÃO: 3º Grau Completo e registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro dos padrões adequados, a sugerir mudanças com base em seu conhecimentos profissionais.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 513: PSICOLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Desenvolver diagnóstico psico-social no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação. Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psico-sociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas. Participar dentro de sua especialidade de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada. Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social, etc. Desenvolver outras atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do ser humano. Assessorar, prestar consultoria e dar pareceres dentro de uma perspectiva psico-social.

INSTRUÇÃO: 3º Grau Completo com registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro de padrões adequados, e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 514: TECNICO HIGIENE DENTAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Executar ações técnicas em saúde bucal, inserir restauradores, polir restaurações, profilaxia bucal, aplicar substâncias tóxicas, revelar e sequenciar radiografias e outras, junto à clientela conforme regulamentação da profissão. Desenvolver ações educativas, junto à clientela, auxiliares e comunidade. Orientar o trabalho das auxiliares. Manter organização, controle, limpeza e esterilização dos instrumentos de trabalho e observar sua conservação e manutenção. Controlar informações pertinentes a suas atividades, através de recursos disponíveis no setor em que atende. Preparar soluções de flúor e controlar a validade de medicamentos de seu setor. Elaborar escolas de trabalho, fichas clínicas. Zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho. Auxiliar sob supervisão em atividades de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador. Controlar entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho.

INSTRUÇÃO: 2º Grau Completo. Curso Técnico em Higiene Dental, com registro no Conselho da Categoria.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS:

As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são altas.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

O trabalho proporciona acesso a assuntos confidenciais de terceiros, de natureza específica, cuja divulgação poderá causar prejuízo pessoais.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 515: TECNICO DE RADIOLOGIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Operar aparelhos de Raios X, observando instruções, para provocar descargas de radiotividade correta sobre a área a ser radiografada. Selecionar instrumentos e materiais a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia. Preparar pacientes, utilizando técnicas específicas para cada tipo de exame, visando a obtenção de chapas nítidas e conforto do paciente. Revelar chapas e filmes radiológicos e encaminhar ao médico para leitura. Controlar radiografias realizadas, registrando números discriminando tipo e requisitantes. Efetuar relatórios e auxiliar, sob orientação, em atividades de auxiliar de saúde ou administrativas. Zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho. Zelar pela conservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho. Auxiliar sob supervisão em atividades de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador. Controlar a entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho.

INSTRUÇÃO: 1º Grau Completo, mais curso profissionalizante.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS:

As responsabilidades de se provocar acidentes a terceiros são altas.

RESPONSABILIDADES POR INFORMAÇÕES E CONFIDÊNCIAS:

O trabalho proporciona acesso a assuntos confidenciais de terceiros, de natureza específica, cuja divulgação, poderá causar prejuízo pessoais.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 516: AUXILIAR DE LABORATORIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Preparar, limpar, esterilizar e desinfetar materiais e equipamentos e instrumentos. Auxiliar em rotinas de análise laboratorial, sob supervisão. Auxiliar em outras atividades da área conforme disponibilidade e necessidade. Zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho. Auxiliar sob supervisão em atividades de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador. Controlar entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho.

INSTRUÇÃO: 1º Grau Completo.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS:

As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são mínimos.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

O trabalho proporciona acesso a assuntos confidenciais e exige discrição, muito embora a consequência da divulgação seja de importância reduzida.

Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado de Paraná

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122



Praga 28 de Janeiro, 171

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 517: NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros. Analisar carencias alimentares e conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economia, higiene nos regimes alimentares da clientela. Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre clientela, coordenar e supervisionar a nutrição das crianças atendidas nas creches municipais.

INSTRUÇÃO: 3º Grau Completo com registro no Conselho da Categoria Profissional.
EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas dentro dos padrões adequados, e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 518: AGENTE DE FARMACIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Desenvolver atividades relacionadas à distribuição de produtos de farmácia. Realizar aplicações de injeções em geral, quando prescrita pelo médico. Estudar e sugerir implantação de novos processos e métodos de distribuição ou reformulação dos atuais, visando manter e/ou melhorar a posição competitiva imediato. Prestar atendimento ao público na entrega de medicamentos. Aviar receituário médico. Fazer controle de estoques. Receber e conferir as mercadorias entregues pelos fornecedores, verificando as possíveis quebras ou deteriorações que ocorrerem. Realizar listas de medicamentos para fins de aquisição e fazer reposição nas prateleiras e estoques. Promover a devolução de mercadorias que não estejam de conformidade com o pedido. Realizar pesquisa de mercado de diversos produtos postos à disposição do consumidor. Realizar levantamentos de mercadorias, para efeito de compra. Realizar pequenos curativos. Cumprir a legislação pertinente a produtos de farmácia e as determinações do responsável. Executar outras tarefas afins.

INSTRUÇÃO: 2º Grau Completo.

INICIATIVA: Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS HUMANOS:

Contatos frequentes internos e/ou externos que requerem tato discernimento e certo grau de persuasão.

RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO:

O trabalho exige consideráveis atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais que, se forem divulgados poderaõ causar embaracço e/ou médios prejuízo financeiros e/ou morais a instituição. Discrição e integridade máximas são requisitos essenciais do cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Redação e cálculo referente ao 2º grau e datilografia.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 519: FISCAL TECNICO DE SANEAMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Fiscalizar atividades particulares, comerciais e industriais constatando nível e condições de saneamento básico e vigilância sanitária, transmitindo conhecimentos técnicos, visando a saúde e o meio ambiente. Verificar projetos e seu licenciamento de acordo com a legislação e especificações técnicas vigentes, notificando, embargando e autuando as irregularidades. Identificar problemas na área sanitária, submetendo-os à análise técnica para posterior comunicação e integração com órgãos responsáveis pelas ações subsequentes. Orientar a comunidade técnica e legalmente, na execução de projetos de sistema individuais de abastecimento de água, coleta de esgoto sanitário e lixo, visando a adequação dos recursos à proteção ambiental e à melhoria dos padrões de saúde da população. Orientar a observação clínica de animais, anotando e coletando materiais para exames. Supervisionar e coletar amostras de água, alimentos e medicamentos de acordo com as normas ou rotinas preestabelecidas. Detectar irregularidades quanto à saúde ocupacional e outras que afetam a saúde pública. Participar de atividades que visem a saúde comunitária. Fiscalizar aterros, nascentes, drenagens e condução de líquidos percolados, drenagens para gases compactação e cobertura do lixo com material argiloso, processos de reciclagem do lixo em usinas, incineração e operações de vala séptica controlada para lixo hospitalar, objetivando o cumprimento das normas de defesa ambiental. Acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana pública, serviços de valas, drenagens de águas pluviais, execução de aterros de ruas, verificando o sistema de nascentes, drenagem e condução das águas. Dirigir veículos leves.

CARGO: REQUISITOS DO CARGO

INSTRUÇÃO: 2º Grau Completo

INICIATIVA: O ocupante do cargo executará tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.

RESPONSABILIDADES POR CONTATOS HUMANOS:

O ocupante na execução de suas tarefas, manterá contatos frequentes internos e/ou externos, que exigirão do mesmo tato, discernimento e certo grau de persuasão.

RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO:

As tarefas a serem executadas exigirão do ocupante atenção e exatidão par evitar erros que possam causar considerável prejuízo.

RESPONSABILIDADES POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

O trabalho proporcionará acesso a assuntos considerados estritamente confidenciais que se forem divulgados, poderão causar embaraços e/ou prejuízos financeiros e/ou morais à instituição. Disciplina e integridade máxima são requisitos ao cargo. OUTROS REQUISITOS: Possuir carteira de habilitação A e B.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 520: AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Executar rotinas clínicas simplificadas (rotineiras iniciais, rotinas finais, auxiliar THD, CD, rotinas integradas etc) junto ao Cirurgião Dentista e ou profissionais da área. Orientar a clientela através da recepção, pré-consulta, conforme prescrição do Cirurgião Dentista. Controlar informações pertinentes à sua atividade, através de recursos disponíveis em seu setor. Manter organização, controle, limpeza, esterilização dos equipamentos, materiais e local de trabalho. Auxiliar as ações educativas pertinentes às suas atividades, junto à unidade em que atende. Auxiliar em tomadas radiológicas e sua respectiva revelação. Auxiliar em levantamento de estudos epidemiológicos.

INSTRUÇÃO: 1º Grau Completo mais curso profissionalizante e Registro no Conselho da Categoria

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA TERCEIRO:

As possibilidades de se provocar acidentes terceiros são médias.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

O trabalho proporciona acesso a assuntos confidenciais de terceiros, de natureza específica cuja divulgação poderá causar prejuízos pessoais.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 521:AUXILIAR EDUCATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Realizar serviços que compreendem o cuidado de segurança física, da higiene e alimentação da criança e/ou adolescente nos períodos matutino e vespertino. Zelar pela higiene, manutenção e conservação das instalações físicas que atendam crianças e adolescentes. Prestar atendimento geral à crianças e adolescentes no tocante aos encaminhamentos de suas necessidades: escola, saúde, lazer, profissionalização e cultura, sob orientação. Integrar equipe interdisciplinar, participando ativamente dos grupos de estudo, curso de capacitação ou reuniões, convocados pela coordenação da entidade a que se vincula. Observar e registrar as ocorrências de toda a ordem no âmbito de desenvolvimento do projeto que incluam as crianças e adolescentes. Tomar providências adequadas e/ou comunicar a direção do órgão em situações especiais. Estimular o potencial criativos e laborativo da criança e adolescente, nas atividades cotidianas nos locais de suas convivências. Estabelecer um padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS:

As possibilidades de se provocar acidentes são altas.

RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento ou material, e pode provocar perdas significativas, devido à descuido.

Instrução: ser alfabetizado.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Disponibilidade de revezamento.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 522: MONITOR DE CRECHE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Atender crianças das creches municipais na faixa etária até 6 anos. Desenvolver, conforme a idade, o projeto pedagógico definido pela instituição. Desenvolver a auto-estima e segurança emocional da criança. Zelar pela segurança física, higiene, saúde e alimentação das crianças. Promover atividades que atendam as necessidades básicas das crianças no campo afetivo, social e intelectual. Estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica, verbal e escrita. Planejar, realizar e avaliar atividades que propiciem o desenvolvimento integral e harmonioso da criança. Elaborar planos semanais de atividades e entregá-las à orientação pedagógica ou direção, conforme especificação da unidade. Responsabilizar-se pela conservação do material pedagógico. Atualizar registros sob sua responsabilidade. Administrar somente medicamentos solicitados por inscrito, pelo responsável da criança ou pelo médico. Prestar primeiros socorros, sempre que necessário, seguindo criteriosamente a orientação de médico. Prestar primeiros socorros, sempre que necessário, seguindo criteriosamente a orientação do médico. Participar das atividades da creche junto à família.

INSTRUÇÃO: 2º Grau Completo com curso profissionalizante em Magistério.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

INICIATIVA: Tarefas simples e rotineiras que, não exigem nenhuma iniciativa. O servidor recebe instruções em todas as fases do trabalho e qualquer alteração cabe ao encarregado.

RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO:

O trabalho exige atuação e exatidão razoáveis, para evitar, erros que possam causar moderados prejuízos.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

O trabalho proporciona acesso a assuntos confidenciais e exige discrição, muito embora a consequência da divulgação seja de importância reduzida.

RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuido são mínimos.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 601: ADVOGADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Representar o município em juízo, ou fora dele, nas ações em que este for parte, acompanhando o processo e apresentando recursos em quaisquer instâncias, assim como prestar assistência "interna corporais". Estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicada. Solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados pelo Município. Acompanhar o processo em todas as suas fases e instâncias, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite até decisão final do litígio. Representar o Município em juízo, comparecendo em audiência e tomar a sua defesa, para pleitear em nome do interesse da municipalidade. Examinar contratos e acordos jurídicos. Informar expedientes que lhe forem encaminhado, dentro de sua área de atuação, usando a forma e a terminologia adequados ao assunto em questão.

INSCRIÇÃO: 3º Grau Completo com registro na O.A.B..

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro dos padrões adequados, e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 602: ENGENHEIRO ARQUITETO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA ANALÍTICA DO CARGO:

Executar e dirigir projetos arquitetônicos e de urbanização. Estudar características e preparar programas e métodos de trabalho especificando os recursos necessários para permitir a construção e a manutenção das obras e áreas urbanas. Determinar e calcular materiais, mão-de-obra e seus respectivos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto. Consultar outros profissionais e especialistas para discutir sobre o arranjo geral das estruturas ou da região e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto. Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato contínuo com os profissionais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações. Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas, reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas. Efetuar vistorias, perícia, avaliações de imóveis e áreas urbanas, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos.

INSTRUÇÃO: 3º Grau Completo com registro no CREA.

EXPERIÊNCIA: A ser especificado no Edital do concurso.

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro de padrões adequados, e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 603: BACHAREL CIÊNCIAS CONTÁBEIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas. Proceder a análise das contas. Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição dando pareceres sobre a ciência as práticas bancárias, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores. Realizar trabalhos de auditoria. Participar de projetos multidisciplinares que visem aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição.

INSTRUÇÃO: 3º Grau Completo e registro no Conselho Profissional da Categoria.

EXPERIÊNCIA: A ser fixada no Edital do respectivo concurso.

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas dentro de padrões adequados, e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 604: ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia relativas a estrutura de edificações, tráfegos, vias urbanas e obras de pavimentação, sistema de água e esgoto, aproveitamento de recursos materiais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais, entre outros. Estudos característicos, especificações e preparar plantas, orçamento de custos, técnicos de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção manutenção e reparo de obras, dentro dos padrões técnicos exigidos. Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos. Participar de planos gerais e específicos, que visem o posicionamento institucional frente a comunidade, no que tange a sua especialidade e formação.

INSTRUÇÃO: 3º Grau Completo, com registro no CREA.

EXPERIÊNCIA: A ser fixada no Edital do respectivo concurso.

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro dos padrões adequados, e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 605: TECNICO AGRICOLA

DESCRIÇÃO SINTETICA E ANALITICA DO CARGO:

Executar tarefas de caráter técnico relativos a programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários. Participar na execução de programas e projetos de extensão rural, irrigação e drenagem, conservação de solos, readequação de estradas rurais e microbaciais hidrográficas. Fazer levantamentos e assessoramento técnico nas hortas escolares e comunitárias municipais, tais como: cultivo, preparo do solo, manejo de pragas, culturas, colheitas, acondicionamento e outros. Atuar na linha de apoio de implantação e execução do programa de abastecimento alimentar, promoções e fiscalização de produtos agrícola IN NATURA. Executar projetos técnicos ligado a área de criações, manejo e instalações.

INSTRUÇÃO: 2º Grau com curso profissionalizante em instituição oficial de ensino.

EXPERIENCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

INICIATIVA: Tarefas variadas e de algumas complexidade. As diretrizes gerais São estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar as atividades mais convenientes.

RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO:

O trabalho exige consideráveis atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar consideráveis prejuízos.

RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMONIO:

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos, nos quais as possibilidades de perdas parcialmente recuperáveis devido a descuido são evidentes, embora em grau médio.

Outros Requisitos: Dirigir Veículos Leves.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 606: TECNICO FLORESTAL

DESCRIÇÃO SINTETICA E ANALITICA DO CARGO:

Projetar, executar e organizar o funcionamento de viveiros de mudas. Implantar parques, jardins, canteiros e similares. Orientar tecnicamente a manutenção de plantas em espaços públicos, roçagens, podas, fertilização, irrigação e demais tratamentos silviculturais. Coordenar, treinar e informar o trabalho de servidores e auxiliares envolvidos em atividades afins. Identificar essências florestais, executar manejo florestal. Realizar trabalho de proteção florestal quanto ao combate de pragas, insetos, doenças, profilaxia, etc. Realizar tratamentos silviculturais. Preparar solos quanto à fertilização, curvas de nível, escarificação etc, exploração racional das florestas retirando semente, folhas, cascas, frutos, raízes e flores, cuidando para sua não danificação. Atualizar-se quanto à tecnologia e industrialização florestal e realizar trabalhos florestais ligados à mecanização. Medir povoamentos florestais. Organizar e supervisionar trabalhos florestais, projetar estradas florestais e organizar o transporte, atualizar-se quanto à legislação e política florestal.

INSTRUÇÃO: 2º Grau Completo com curso profissionalizante em instituição oficial de ensino.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

INICIATIVA: Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar as atividades mais convenientes.

RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO:

O trabalho exige consideráveis atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo.

RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMONIO:

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos, nos quais as possibilidades de perdas parcialmente recuperáveis devido ao descuido são evidentes, embora em grau médio.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

7: TECNICO DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SINTETICA E ANALITICA DO CARGO:

Corrigir e preparar dados contábeis. Elaborar, sob orientação, cronogramas financeiros de recebimento e desembolso, e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentárias e disponibilidades. Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovações e enviá-las aos órgãos competentes para apreciação. Executar atividades de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros. Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos.

CARGO: REQUISITOS DO CARGO

INSTRUÇÃO: 2º Grau Completo E REGISTRO NO C.R.C.

INICIATIVA: Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS HUMANOS:

Contatos frequentes internos e externos que, requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO:

O trabalho exige consideráveis atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais que, se forem divulgados, poderão causar embaraços e/ou médios prejuízos financeiros e/ou morais à instituição. Discrição e integridade máximas são requisitos essenciais ao cargo.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS:

Redação e cálculo referente ao 2º grau e datilografia.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 608: TECNICO DE AGRIMENSURA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Preparar e executar levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos, segundo especificações técnicas e operacionais. Utilizar instrumento de medição, mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações técnicas e legais. Elaborar projetos de atuação, segundo características da área, atividade, equipamentos e materiais. Realizar levantamentos, registros e cálculos específicos. Elaborar esboços, desenhos, plantas topográficas e relatórios técnicos. Orientar e informar servidores e auxiliares de campo no que tange a especificidades de projetos.

INSTRUÇÃO: 2º Grau Completo com curso profissionalizante em instituições de ensino oficial.

Experiência: A ser especificada no Edital do respectivo concurso.

INICIATIVA: Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela Direção, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar as atividades mais convenientes.

RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO:

O trabalho exige considerável atenção e exatidão para evitar erros que possam causar considerável prejuízo.

RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMONIO:

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos, nos quais as possibilidades de perdas parcialmente recuperáveis devido a descuido são evidentes, embora em grau médio.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 609: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Projetar, executar e operacionalizar serviços especializados relativos à educação, plantio e combate as pragas, colheita e beneficiamento de vegetais, reflorestamento, criação de rebanhos, mecanização agrícola, controle de erosão e proteção ao meio ambiente e industrialização de produtos alimentícios de origem vegetal e animal, projetar e supervisionar a construção de instalações específicas para armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas, sistema de irrigação e drenagem para fins agrícolas e construções rurais. Assessorar e prestar assistência técnica aos produtores rurais. Realizar estudos de viabilidade econômica da exploração de diferentes culturas. Promover e participar de eventos educativos e informativos ligados ao setor. Promover, estimular e executar atividades relativas aos programas da Secretaria. Participar, orientar e acompanhar a discussão sobre as políticas desenvolvidas no setor agropecuário e de abastecimento alimentar, visando estabelecer prioridades e metas a serem atingidas.

INSTRUÇÃO: 3º Grau Completo, com registro no CREA.

EXPERIÊNCIA: A ser especificado no Edital do concurso.

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro de padrões adequados, e sugerir mudanças com base em conhecimentos profissionais.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Draça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 610: INSEMINADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Identificar os animais com manifestação de cio, verificando o registro de rebanho e data do último parto, de cada um, e outras informações de interesse, para estabelecer a data da inseminação. Alterar e manipular ampola de sêmen do congelador transferindo-os para caixa contendo água e gelo, usando luva e óculos de proteção para obter o descongelamento. Inseminação observando a técnica recomendada para obter a fecundação dos animais. Registrar a inseminações efetuadas, contendo em formulários apropriados, com datas e outros dados relativos a cada animal, visando manter o controle das inseminações e executar outras tarefas correlatas.

INSTRUÇÃO: 1º Grau Completo e curso profissionalizante.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMONIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento ou material, e pode provocar perdas significativas devido a descuido.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS:

As possibilidade a terceiros são médias de se provocar acidentes a terceiros são médias.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS:

Possuir carteira de habilitação para veículos leves.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 611: MEDICO VETERINARIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Elaborar e coordenar projetos de produção animal, a nível municipal e em parceria com outras entidades. Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e individualmente, a produtores contemplados com Programas do Governo, inspecionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem, e comercialização de produtos de origem animal, visando a observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias. Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos e outros eventos relacionados a animais. Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural.

INSTRUÇÃO: 3º Grau Completo com registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas dentro de padrões adequados, e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 612: AUXILIAR DE AGRIMENSURA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Realizar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fio e galeria. Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos. Auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia. Efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor. Carregar e armar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS:

As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são mínimos.

RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimos.

Instrução: se alfabetizado.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código 613: TECNICO DE EDUCAÇÃO FISICA

DESCRIÇÃO SINTETICA E ANALITICA DO CARGO:

Planejar, dirigir e executar atividades de cultura física recreação e desportos. Planejar e dirigir sessões técnicas de recreação e de prática de esportes em unidades e programas ligados à Secretaria de Esportes e Recreação. Organizar e dirigir torneios desportivos. Efetuar testes de avaliação física. Elaborar relatório das atividades desenvolvidas. Providenciar na conservação e melhoria das áreas destinadas à recreação, esportes e educação física. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

INSTRUÇÃO: 3º Grau Completo com registro no Conselho da Categoria Profissional.

EXPERIENCIA: A ser especificada no Edital no Edital no Concurso respectivo.

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.



PROPOSIÇÃO Nº 67/96

Autoria: COMISSÃO DE JUSTIÇA DE REDAÇÃO

Espécie: Emendas

Senhor Presidente
Senhores vereadores

Vimos apresentar à apreciação de V. Exas., e desta Colenda Casa, as seguintes emendas: *Ao Projeto nº 23/96:-*

Emenda nº 12 - Modificativa

O Parágrafo Único do artigo 47 passa a ter a seguinte redação:

Parágrafo Único - Os reajustes a serem concedidos obedecerão os termos impostos por esta lei ou por legislação municipal específica, que venha a ser adotada, observando as tabelas de remuneração instituídas, bem como o seu escalonamento e respectivo distanciamento percentual, nos padrões e referências.

Emenda nº 13 - Aditiva

Inserir-se no Título IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS, mais um Capítulo que será o seguinte - Capítulo VIII - DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 64 - Os reajustes de vencimentos e proventos dos Servidores Públicos Municipais, serão concedidos por lei aprovada pela Câmara Municipal de Vereadores, nos índices e percentuais necessários, e permitidos pelo Tesouro Municipal, face o comportamento da Receita e ou Arrecadação do Município.

§ 1º - Por se tratar de uma categoria sindicalizada, fica estabelecido o dia 1º (primeiro) de Maio de cada ano, como data base para revisão salarial dos Servidores;



Câmara de Vereadores de Pitanga
ESTADO DO PARANÁ

Praça 28 de Janeiro, 161 — Fone (042) 746-3443 — Fax (042) 746-3411

§ 2º - Os índices de reajuste dos Servidores Municipais, não serão obrigatoriamente, os mesmos utilizados para o reajuste do salário mínimo nacional.

§ 3º - A Política Salarial estabelecida por este artigo, poderá ser ratificada e ampliada, por lei específica de iniciativa do Executivo, aprovada pelo Legislativo.

Emenda 14 - Modificativa

Institui-se as seguintes modificações nas disposições finais:

- a) - O número do capítulo passa a ser IX;
- b) - Os artigos 64, 65, 66 e 67 passam para 65, 66, 67 e 68, respectivamente.

Sala das Comissões, em 26 de Agosto de 1996

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO



Câmara de Vereadores de Pitanga
ESTADO DO PARANÁ

Praça 28 de Janeiro, 161 — Fone (042) 746-3443 — Fax (042) 746-3411

Proposição nº 66/96

Autoria:- ADELIR CASTILIO MALDANER

Espécie:- Emenda

Senhor Presidente
Senhores vereadores

Vimos apresentar à apreciação de V. Exas., e desta Colenda Casa a seguinte emenda:

Emenda nº 11 - Aditiva

Acrescente-se ao artigo 39 o seguinte parágrafo:

Parágrafo Único: Havendo na escola, candidato com curso do 3º grau, em qualquer área, a preferência de designação lhe será assegurada, desde que possua também curso específico de Magistério.

Pitanga, 23 de Agosto de 1996


ADELIR CASTILIO MALDANER
vereador



PROPOSIÇÃO Nº 65/96

Autoria:- COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Espécie:- Emendas ao Ante Projeto de Lei nº 23/96 - Plano de Cargos e Carreira

Senhor Presidente
Senhores Vereadores

Vimos apresentar à apreciação de V. Exas., e desta Colenda Casa as seguintes emendas ao Ante Projeto de Lei nº 23/96 - Plano de Cargos e Carreira:

Emenda nº01 - Aditiva

Acrescenta ao artigo 17, o seguinte Parágrafo:

Parágrafo Único:- A gratificação, constitui vantagem acessória ao vencimento do Servidor Municipal ocupante do cargo de Provimento Efetivo e enquadrado no regime estatutário, não constituindo cargo, e será atribuída em caráter especial a servidor previamente designado, para funções que não permitam cargo de Provimento em Comissão.

Emenda nº 02 - Aditiva

Inclui-se na redação do artigo 42, o número do artigo que faltou no bojo da redação - (24).



Emenda nº 03 - Aditiva

A última frase do parágrafo único do artigo 40 sofrerá uma adição, que resultará na seguinte redação: "Terá incorporada ao proventos, a sua gratificação de Diretor na proporção de 30/12 avos e 25/12 avos".

Emenda nº 04 - Modificativa

Corrige erro de redação no item III do artigo 19:

III - "Terceiro Nível Hierárquico" (FG-3).

Emenda 05 - Modificativa

Corrige a grafia da expressão Lacto-Sensu e de Strito, e Lactu-Sensu para Lato-Sensu e Stricto.

Emenda nº 06 - Modificativa

O artigo 62 passa a ter a seguinte redação:

A ampliação de jornada para o integrante do Quadro Próprio do Magistério será permitida, desde que não exceda na sua prática 10% (dez por cento) do total de professores da rede municipal de ensino, ao ano.

Emenda nº 07 - Supressiva

Suprime do artigo 40 a última frase: " Não caracterizando redução de vencimentos".

Emenda nº 08 - Supressiva

Suprima-se do projeto de lei nº23/96 em todos os artigos, itens, parágrafos e anexos a figura da GF - Gratificação de Função.

Emenda nº 09 - Supressiva

Suprime do artigo 41 a palavra "vagos".

Emenda nº 10 - Supressiva



Câmara de Vereadores de Pitanga
ESTADO DO PARANÁ

Praça 28 de Janeiro, 161 — Fone (042) 746-3443 — Fax (042) 746-3411

Suprime-se no parágrafo 1º do artigo 46 a expressão “ouvido o Secretário de Educação e Cultura”.

Sala das Comissões, em 23 de Agosto de 1996


JOÃO FLÁVIO RIBEIRO WOLFF
Presidente 



Câmara de Vereadores de Pitanga
ESTADO DO PARANÁ

Praça 28 de Janeiro, 161

Fone: (042) 746-1321

-Despacho da Presidência

- Por se tratar de matéria polêmica e extensa, solicitamos os pareceres Técnico-Legislativo e Jurídico, antes dos Pareceres das Comissões Permanentes da Casa.

Pitanga, em 16 de Abril de 1996.-

Roelody Diniz Schön

- Presidente -

-Recebi em 18/4/96 para análise e Parecer.

Claudine da Rocha

-Assessor Técnico Legislativo-

PROJETO DE LEI Nº 23/96 - EXECUTIVO

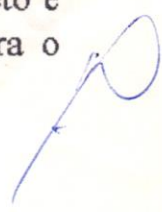
PARECER

O Projeto está bem formalizado e fundamentado, de acordo com as normas e a boa estética legislativa, nos moldes e padrões existentes nas estruturas organizacionais de Estados e Municípios. Além disso, ele contempla de forma abrangente o objetivo principal, que é o de dar aos Servidores Municipais de Pitanga, um plano básico para cargos e salários, garantindo-lhes a carreira funcional ou profissional. Por isso ele define o que é Cargo Público, Carreira e Grupo Ocupacional; resguarda o direito a uma carreira em sistema de progressões, horizontal e vertical, normatiza as promoções e o acesso; e dá padrão de vencimentos e nomenclatura definitiva aos cargos existentes, estabelecendo as regras de enquadramento. Por outro lado, engloba no mesmo plano o magistério público municipal, com todas as definições e entendimentos necessários, reunindo o professorado em 05 (cinco) classes de ocupação e desempenho enquadrado em estrutura própria, bastante abrangente e satisfatória. Contempla também, o provimento, a lotação, a capacitação e o aperfeiçoamento profissional, os vencimentos, os proventos de inativos e a jornada de trabalho.

As tabelas de padrões de vencimentos e suas atribuições pelo enquadramento estão bem formalizadas. Só não temos condições de saber, qual o percentual de impacto financeiro ou sobrecarga em folha mensal, que esse enquadramento pode ocasionar ao Tesouro Municipal. Julgamos que isso seja convenientemente calculado e avaliado, para se evitar a inaplicabilidade do plano por falta de condições financeiras da Prefeitura face a arrecadação. Outro fator a considerar é a constitucionalidade ou legalidade de alguns preceitos no plano contidos, que precisam ser verificados.

A conclusão é a de que no aspecto técnico legislativo, o projeto e o plano por ele implantado são bons e se constituem num avanço para o funcionalismo de nosso Município.

Assim, aconselhamos:



- I - Avaliação financeira do possível impacto que o plano acarretará ao Tesouro Municipal;
- II - Parecer Jurídico abalizado sobre o projeto e o plano que implanta, verificadas a legalidade e constitucionalidade de alguns de seus preceitos

S.M.J. é o nosso Parecer

Pitanga, 19 de Abril de 1996



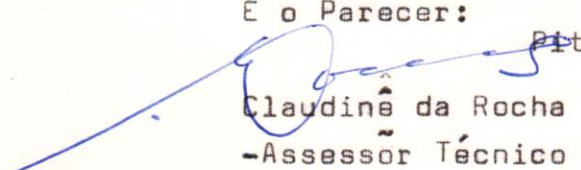
CLAUDINÊ DA ROCHA
Assessor Técnico Legislativo

Parecer Complementar

A Comissão de Justiça e Redação, pode oferecer algumas emendas ao Anteprojeto 23/96, aprimorando a redação, acrescentando, modificando ou suprimindo alguns termos, artigos ou parágrafos.

É o Parecer:

Pitanga, 29 de Julho de 1996



Claudinê da Rocha

-Assessor Técnico Legislativo-

ANÁLISE e PARECER

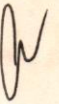
d o s

ANTE PROJETOS DE LEI

nº 23/96 - Súmula : Implanta no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Pitanga-PR, o plano de Cargos, Carreiras e dá outras providências.

nº 24/96 - Súmula : Reorganiza o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pitanga-PR, confirma o Regime Jurídico Único Estatutário, e dá outras providências.

nº 25/96 - Súmula : Reorganiza o Estatuto do Magistério Municipal de Pitanga, Estado do Paraná, e dá outras providências.



ANTE PROJETO DE LEI nº 23/96

1. Em relação ao art. 19, III, deve-se apenas fazer a correção para *Terceiro* Nível Hierárquico.

2. Em relação ao art. 39, Caput deve-se apenas fazer a correção de palavra *responsabilidade*.

ANTE PROJETO DE LEI nº 24/96

1. Sobre o art. 9º, VI, deve-se inserir os seguintes termos: "*Que deverá ser comprovada por Perícia de Junta Médica do Município*".

2. Há necessidade no artigo 16, de criar-se um parágrafo onde conste os termos abaixo: "*Em caso de extrema necessidade poderão, ser aumentadas as vagas através de decreto pelo Prefeito Municipal*".

3. Em relação ao artigo 27, § 2º, deve-se fazer a adequação *em relação aos vencimentos do servidor que deverá ser mantido até decisão final.*"

4. Artigo 36, § 6º, O parágrafo em questão é **INCONSTITUCIONAL**, pois a todos deve ser dado o direito a Ampla Defesa e ao Contraditório, que são Princípios constitucionais, e mesmo estando em estágio probatório, mister se faz para que haja demissão, a existência de Processo Administrativo onde sejam assegurados estes Princípios.

Senão vejamos o que decidiu o Supremo Tribunal Federal a respeito da Matéria quando ~~sim~~ulou:

" Súmula nº 21 - O funcionário estatutário, mesmo em estágio probatório, não pode ser exonerado sem o Devido Processo Legal, sob pena de violar-se o direito líquido e certo, amparável através de Mandado de Segurança".

5. Em relação ao art. 38, entendemos que o mesmo é inconstitucional, haja vista ferir os princípios Constitucionais do Contraditório e da Ampla Defesa, conforme já explicitado no § 6º, do art 36.

"Devia-se inserir neste tópico, um artigo onde estivesse previsto a possibilidade de defesa para o Servidor em Estágio Probatório, prazo p/ defesa em caso de Inquérito ou Processo Administrativo que possibilitaria assim sua demissão em conformidade com a lei".

6. Sobre o parágrafo único do art. 58, alínea a, pelos motivos já elencados nos art. supracitados, a previsão é inconstitucional.

7. O art. 218, está em desconformidade com a lei, pois é assegurado ao advogado, vistas dos autos fora da repartição, portanto deve-se fazer a correção deste artigo para que fique nos moldes legais.

8. No art. 257, deve-se inserir os seguintes termos, **"Assegurando ao acusado a Ampla Defesa"**.

9. Há necessidade de inserir um artigo neste tópico, onde constem os seguintes termos:

"As denúncias sobre irregularidades serão objetos de apuração, desde que contenham a identificação, o endereço do denunciante e sejam formalizadas por escrito, confirmando assim sua autenticidade".

Mister se faz, para que observe-se a lei e não haja injustiças.

10. A lei exige para participar em Comissão de Processo Disciplinar que o funcionário seja estável, razão pela qual sugerimos a inserção de um artigo com os seguintes termos:

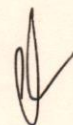
Art. X, O processo disciplinar será conduzido por comissão composta 03 por (três) funcionários estáveis designados pela autoridade competente que indicara entre eles, o seu presidente.

§ X, não poderá participar da comissão cônjuge, companheiro ou parente do acusado até o 3º grau, bem como do denunciante se for o caso.

ANTE PROJETO DE LEI nº 25/96

1. Art. 18, IV, Deve inserir neste inciso os seguintes termos:

" Devidamente comprovados por Junta Médica Oficial do Município".

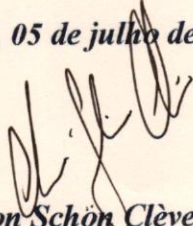


2. No art. 40, Deve-se inserir neste art. sob pena de Inconstitucionalidade os termos abaixo:

"assegurando-lhe a Ampla Defesa" e em seu §, 2º, "será exonerado mediante Processo Administrativo".

Este é o Parecer

Pitanga, 05 de julho de 1996



Clêverson Schön Clêve
advogado



Câmara de Vereadores de Pitanga
ESTADO DO PARANÁ

Praça 28 de Janeiro, 161 — Fone (042) 746-3443 — Fax (042) 746-3411

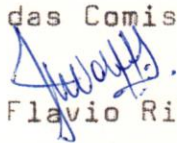
COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

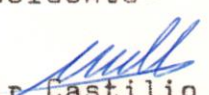
PARECER AO ANTEPROJETO DELEI Nº 23/96

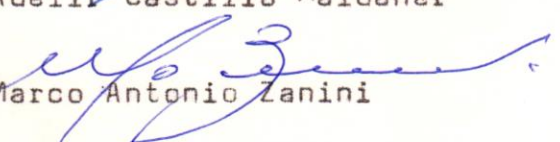
Do exame da matéria, concluiu esta Comissão pela sua legalidade. Quanto ao mérito, trata-se de um Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira, há muito desejado pela classe dos Servidores Públicos municipais e que atende seus anseios, redefinindo a nomenclatura de cargos, definindo vencimentos básicos, e garantindo a carreira do Servidor, tanto horizontal como verticalmente. Todavia, julgamos necessárias algumas emendas que propomos ao Plenário, concomitantemente. Portanto, somos favoráveis a aprovação do presente projeto, com as emendas propostas.

É o Parecer.

Sala das Comissões, em 26 de Agosto de 1996


João Flavio Ribeiro Wolff
- Presidente -


Adelin Castilio Maldaner


Marco Antonio Zanini



Câmara de Vereadores de Pitanga
ESTADO DO PARANÁ

Praça 28 de Janeiro, 161 — Fone (042) 746-3443 — Fax (042) 746-3411

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

PARECER AO ANTEPROJETO DE LEI Nº 23/96

- Esta Comissão auxiliada pelo senhor assessor Técnico Legislativo da Câmara, examinou o presente anteprojeto sob o aspecto financeiro verificando o percentual de impacto financeiro que sua aplicação pode ocasionar à Folha de Pagamento da Municipalidade e aos cofres públicos, concluindo que:

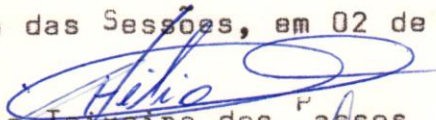
I - O enquadramento proposto pelo Plano de Cargo e Salário - contido no referido anteprojeto, acarretará um aumento da folha de pagamento dos servidores públicos municipais;

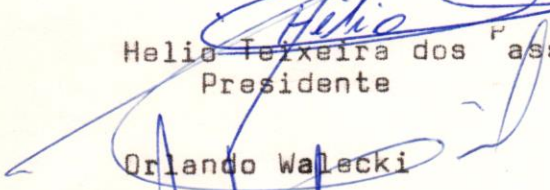
II - Foram feitos cálculos estimativos, computando-se os seguintes dados: Número de servidores para cada cargo ou categoria, média de vencimentos, média de tempo de serviço, com o enquadramento simulado de 10% do total dos servidores.

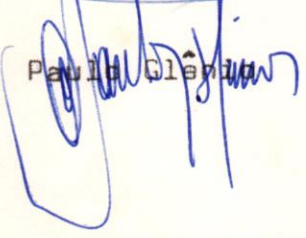
A conclusão final, é que, por estimativa, a folha de pagamento dos servidores públicos municipais, a partir do enquadramento proposto por este anteprojeto, será de no mínimo 7% (sete por cento) e de no máximo 10% (dez por cento).

Somos favoráveis à aprovação do anteprojeto, por julgar que ele não onerará significativamente os cofres públicos municipais, e tem grande alcance e importância para a carreira do funcionalismo.

Sala das Sessões, em 02 de Setembro de 1996


Helio Teixeira dos Passos
Presidente


Orlando Walecki


Paulo Cláudio

ESTA TU TO
SERVIORAS



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANTE PROJETO DE LEI Nº24/96

SUMULA: Reorganiza o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pitanga-PR, confirma o Regime Jurídico Único Estatutário, e dá outras providências.

ALTAIR JOSE ZAMPIER, PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, FAZ SABER, QUE A CAMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE,

LEI

TITULO I

CAPITULO UNICO

DA REORGANIZAÇÃO DO REGIME

Artigo 1º - Esta Lei confirma o Regime Jurídico Único Estatutário, e reorganiza o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pitanga, Estado do Paraná.

Artigo 2º - Para efeitos desta lei, Servidor Municipal é o pessoal legalmente investido em Cargo Público.

Artigo 3º - Cargo Público, é o criado por lei, com denominação própria, em número certo e pago pelos cofres do Município, cometendo-se ao seu titular um conjunto de deveres, direitos, atribuições e responsabilidades.

Artigo 4º - Os vencimentos dos cargos corresponderão o padrão básico previamente fixado em lei.

Artigo 5º - Os Cargos Públicos são considerados de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão.

Parágrafo 1º - As carreiras serão organizadas em grupos de cargos, dispostos de acordo com a natureza profissional e a complexidade de suas atribuições, guardando correlação com a finalidade do Grupo Ocupacional.

Artigo 6º - Quadro é o conjunto de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão, integrante da Estrutura do Poder Executivo Municipal.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Parágrafo Único - É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

Artigo 7º - Nenhum Servidor poderá desempenhar atribuições diversa das pertinentes ao cargo que ocupa, em virtude de habilitação em Concurso Público.

Parágrafo Único - Quando se tratar de Cargo de Provimento em Comissão, ou no caso de substituições, não se aplica o disposto no "caput" deste artigo.

Artigo 8º - Os Servidores Municipais, terão tratamento uniforme, no que se refere à concessão de índices de reajustes, de antecipação de reajuste ou outros tratamentos remuneratórios ou no que concerne ao desenvolvimento na carreira.

Parágrafo Único - A revisão final de vencimentos básicos e a reposição da remuneração em decorrência de alteração do poder aquisitivo da moeda, far-se-á sempre na mesma data, sem distinção de índices entre os Servidores Municipais da ativa, inativos e pensionistas.

TÍTULO II

DO PROVIMENTO, DA VACANCIA, DO APROVEITAMENTO,
DA DISPONIBILIDADE, DA MOVIMENTAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO.

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 9º - Além da habilitação em Concurso Público e da aptidão física e mental, são requisitos básicos para o ingresso no Serviço Público Municipal, devendo ser comprovado pelo interessado.

- I - Nacionalidade brasileira ou equiparada;
- II - Gozo dos direitos políticos;
- III - Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e/ou os requisitos especiais para o desempenho;
- V - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI - Boa saúde física e mental;
- VII - Habilitar-se previamente em Concurso Público de provas de Provas de Títulos, nos termos da Lei.

Parágrafo 1º - A natureza do cargo, suas atribuições e as condições de serviço podem justificar a exigência de outros requisitos essenciais para o exercício estabelecido em lei.

*que deve ser comprovado por
Título de
Bom do
homem
e
qual
nem
podem
ser poss*



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Parágrafo 2º - A pessoa portadora de deficiência física é assegurado o direito de se inscrever no Concurso Público, para provimento de cargos, cuja atribuição seja compatível com sua deficiência, para os quais serão reservados até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas pelo concurso, a serem designados no Edital do respectivo Concurso.

Artigo 10 - O provimento de Cargos Públicos, far-se-á por ato do Prefeito Municipal, conforme artigo 115, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município.

Artigo 11 - A investidura em Cargo Público ocorrerá com a posse.

Artigo 12 - Os Cargos Públicos serão providos por:

- I - Nomeação;
- II - Readaptação;
- III - Reversão;
- IV - Reintegração;
- V - Recondução;
- VI - Ascensão;
- VII - Transposição;
- VIII - Aproveitamento;
- IX - Transferência, e
- X - Promoção.

Parágrafo único - Com exceção do provimento inicial, em virtude de nomeação as demais formas de provimento serão estabelecidas por lei, que fixar as diretrizes do Sistema de Carreira e seus regulamentos.

SEÇÃO II DO CONCURSO PÚBLICO

Artigo 13 - Concurso Público é o procedimento administrativo consubstanciado num processo de recrutamento e seleção, de natureza competitiva e classificatória, aberto ao público a que se destina, atendidos os requisitos estabelecidos em edital específico e na legislação aplicável.

Parágrafo único - O Edital de Concurso Público, estabelecerá os regimes de sua execução especialmente sobre:

- I - Disposições preliminares;
- II - Condições de inscrições;
- III - Instruções especiais;
- IV - Provas e Títulos;
- V - Bancas examinadoras;
- VI - Julgamento;
- VII - Disposições gerais;
- VIII - Outras condições especiais.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Artigo 14 - O concurso será de provas, ou de provas e de títulos, compreendendo uma ou mais etapas.

Parágrafo único - Havendo mais etapas, em que uma delas seja curso de formação constarão do respectivo edital o seu programa, a duração e a forma de avaliação.

Artigo 15 - O prazo de validade do Concurso Público será de até 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação do resultado, prorrogável uma única vez, por até igual período.

Parágrafo 1º - O prazo de validade dos concursos e as condições de realização dos mesmos serão fixados em Edital.

Parágrafo 2º - Respeitado o prazo de validade de que trata o parágrafo anterior, os aprovados em Concurso Público de provas e de títulos, serão convocados com prioridade sobre novos concursados, para assumir cargos da carreira.

Artigo 16 - O Concurso Público será realizado para preenchimento de vagas em número fixado em Edital, na classe inicial dos respectivos cargos.

§ Único - Em caso de extrema necessidade poderão ser admitidos os aprovados em outros concursos de caráter excepcional

SEÇÃO III DA NOMEAÇÃO

Artigo 17 - A nomeação é o ato de investimento da pessoa em Cargo Público, e far-se-á:

- I - Em caráter efetivo, quando decorrente de aprovação em Concurso Público, ou
- II - Em comissão, para cargos de confiança, declarados em lei, de livre nomeação e exoneração.

Artigo 18 - A nomeação para cargo do Quadro de Pessoal do Município de Pitanga-Pr, depende da prévia habilitação em Concurso Público de Provas e ou de Provas e de Títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único - Somente será nomeado o candidato que for julgado apto física e mentalmente, aferido por junta médica oficial.

Artigo 19 - Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do Servidor Municipal na carreira, mediante progressão e ascensão funcional, serão definidos na lei que instituir o Plano de Classificação de Cargos e Salários em sistema de Carreiras.

Artigo 20 - O Servidor Municipal ocupante do Cargo de Carreira, ressalvados os casos de acumulação legal, não poderá ser provido em outro cargo efetivo.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

SEÇÃO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Artigo 21 - Posse é a aceitação formal, pelo Servidor Municipal, das atribuições, dos deveres, das responsabilidades inerentes ao Cargo Público, com o compromisso de bem servir concretizada com a assinatura do Termo pelo Prefeito Municipal, ou por delegação ao Secretário Municipal de Administração, e pelo empossado.

Artigo 22 - A posse ocorrerá no prazo improrrogável de 15(quinze) dias úteis, contados da publicação do ato oficial de provimento.

Artigo 23 - Em se tratando de servidor municipal em licença, ou em qualquer outro afastamento legal, o prazo estabelecido no artigo anterior, será contado do término do impedimento.

Parágrafo Único - A posse poderá dar-se mediante procuração, com poderes expressos em casos especiais, a juízo do Prefeito Municipal.

-/ Artigo 24 - Só haverá posse nos casos de provimento inicial de cargo por nomeação e de Provimento em Comissão.

Artigo 25 - No ato de posse, o Servidor Municipal, apresentará obrigatoriamente, declaração de bens que constituem seu patrimônio, declaração sobre exercício de outro cargo, emprego ou função pública, certidão de serviço público ou privado, anteriormente prestado, se houver.

Artigo 26 - Exercício, é o efetivo desempenho das atribuições do cargo e completa o processo de investidura.

Parágrafo 1º - E de 03 (três) dias, o prazo para o Servidor Municipal entrar em exercício, contados da data da posse.

Parágrafo 2º - Será tornado sem efeito o ato de provimento, senão ocorrerem a posse e o exercício, nos prazos previstos nesta lei.

Parágrafo 3º - A autoridade competente do órgão para onde for designado o Servidor, compete dar-lhe o exercício.

Parágrafo 4º - Os efeitos financeiros serão devidos a partir do início do efetivo exercício.

Artigo 27 - O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do Servidor Municipal.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Parágrafo 1º - Para entrar em exercício o Servidor Municipal apresentará ao Departamento de Recursos Humanos, os elementos de qualificação pessoal necessários ao assentamento individual.

Parágrafo 2º - Preso preventivamente, pronunciado por crime comum ou denunciado por crime funcional, ou ainda condenado por crime inafiançável, em processo no qual haja pronúncia, o Servidor será afastado do exercício até a final decisão, passada em julgado.

Parágrafo 3º - No caso de condenação, se esta não for de natureza que determine a exoneração do Servidor, continuará o mesmo afastado do exercício, observados os dispositivos desta lei.

Parágrafo 4º - As disposições dos Parágrafos 2º e 3º deste artigo, não se aplica a ocupante de cargos de Provisão em Comissão, salvo se servidor efetivo.

Artigo 28 - O Servidor Municipal que deva ter exercício em localidade diversa da de sua residência terá 15 (quinze) dias contados do desligamento ou ato de posse, para entrar em exercício, compreendido como tempo necessário ao deslocamento para a nova localidade.

Artigo 29 - A progressão, a promoção e a ascensão funcional não interrompem o termo do exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira, a partir da data de publicação do ato.

Artigo 30 - O servidor terá exercício na unidade administrativa para qual tenha sido indicado.

Artigo 31 - O afastamento do exercício do cargo será permitido para:

- I - Candidatar-se a mandato eletivo;
- II - Exercício de mandato eletivo;
- III - Atender convocação do Serviço Militar;
- IV - Atender imperativo de Convênio, firmado na esfera intra-governamental, e
- V - Participar de competição esportivas oficiais, na forma de regulamento próprio.
- VI - Exercício de mandato em entidade de Classe.

SEÇÃO V DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 32 - Salvo disposições em contrário, e os casos de acumulação legal, a jornada básica de trabalho do Servidor Municipal, é de 20 (vinte), 30 (trinta) 35 (trinta e cinco) e 40 (quarenta) horas semanais, conforme definido na Lei que organizar



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

o Plano de Classificação de Cargos.

Parágrafo 1º - Além do cumprimento do estabelecido neste artigo, o exercício de Cargo de Provimento em Comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço.

Parágrafo 2º - Não haverá expediente aos sábados e domingos nos órgãos da Administração Municipal de Pitanga, excetuados aqueles que pela sua natureza especial executem atividades imprescindíveis à comunidade.

Parágrafo 3º - A lei que organiza o Plano de Classificação de Cargos e Salários, disporá sobre eventuais alterações da jornada de trabalho.

Artigo 33 - Os Servidores em atividades que, pela sua natureza, são desenvolvidas em escala de revezamento, deverão cumprir a carga horária semanal prevista no artigo anterior, compensando o trabalho desenvolvido sábados, domingos e feriados, com o correspondente descanso em dias úteis da semana.

Artigo 34 - Aos Servidores no exercício de atividades específicas de profissões regulamentadas, será resguardado o cumprimento de cargas horárias semanal e diárias de sua categoria profissional, facultado o seu cumprimento em escala de revezamento, ou na forma da legislação respectiva.

Artigo 35 - O Servidor que presta serviços no Magistério a nível de 1º grau, tanto de Professor, como de especialista de educação, correspondem a uma jornada semanal básica de 20 (vinte) horas, que será desenvolvida integralmente sempre que possível no turno da manhã ou da tarde, na forma do Estatuto próprio.

SEÇÃO VI DO ESTAGIO PROBATORIO

Artigo 36 - O Servidor provido por nomeação, para cargo efetivo, ficará sujeito a estágio probatório com duração de 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo, durante o qual, a sua adaptabilidade e capacidade serão objeto de avaliação obrigatória e permanente, para o desempenho da função, observados, entre outros os seguintes requisitos:

- I - Produtividade;
- II - Assiduidade;
- III - Disciplina;
- IV - Idoneidade moral.

Parágrafo 1º - No caso de acumulação legal, o estágio probatório deve ser cumprido em relação a cada cargo, para o qual o Servidor, tenha sido nomeado.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Parágrafo 2º - O tempo de serviço em outro Cargo Público, que não exercido no Município de Pitanga, não exime o Servidor do cumprimento do estágio probatório do cargo novo.

Parágrafo 3º - Compete ao Chefe imediato do Servidor, fazer o acompanhamento das atividades no estágio probatório, pronunciar-se conclusivamente sobre o atendimento dos requisitos fixados para o referido estágio, a cada período de 120 (cento e vinte) dias, dando ciência ao Servidor.

Parágrafo 4º - Fica também o Chefe imediato, incumbido de encaminhar à autoridade superior da unidade administrativa, relatório circunstanciado e conclusivo sobre o estágio probatório do servidor, no prazo de 90 (noventa) dias, antes de vencer o prazo final do estágio, sob pena de destituição da função que exerce.

Parágrafo 5º - O relatório citado, nos parágrafos anteriores, poderá ser encaminhado a qualquer tempo, no decurso do estágio definido no "caput" deste artigo, quando o servidor em estágio probatório não apresentar atendimento satisfatório aos requisitos fixados.

Parágrafo 6º - Durante o estágio probatório, o Servidor Municipal poderá ser exonerado justificadamente, independente de Processo Administrativo, se não satisfazer as exigências dos incisos I, II, III e IV deste artigo, com base, que tenha sofrido pelo menos 03 (três) advertências por escrito, relacionados ao cumprimento dos requisitos supra mencionados.

Artigo 37 - A aprovação do Servidor no estágio probatório, será decretada através de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

~~Artigo 38 - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado de ofício.~~

SEÇÃO VII

DA ESTABILIDADE

Artigo 39 - O Servidor Municipal habilitado em Concurso Público, empossado em cargo de carreira, adquirirá estabilidade no Serviço Público ao completar 02 (dois) anos de efetivo exercício, se aprovado no estágio probatório.

Artigo 40 - O Servidor Municipal estável só perderá o cargo, em virtude de sentença judicial transitada em julgado, ou pelo cometimento de infração disciplinar punível com demissão e apurada em, Processo Administrativo Disciplinar, no qual lhe seja assegurada ampla defesa.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

SEÇÃO VIII DA READAPTAÇÃO

Artigo 41 - Readaptação é o provimento de Servidor Municipal em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física e mental, verificada em perícia médica por junta oficial.

Parágrafo 1º - Se julgado incapaz para o Serviço Público, o readaptado será aposentado.

Parágrafo 2º - Em casos especiais, a readaptação poderá se efetivar em cargo de carreira e denominação diversa respeitada a habilitação legal exigida.

Parágrafo 3º - Em qualquer hipótese a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução de vencimentos básico e vantagens pessoais, sendo-lhe assegurado a diferença, se for o caso.

SEÇÃO IX DA REVERSÃO

Artigo 42 - Reversão é o retorno do inativo ao serviço, em face da cassação dos motivos que determinaram a sua aposentadoria por invalidez ou compulsória.

Artigo 43 - A reversão far-se-á de ofício ou a pedido, de preferência no mesmo cargo ou naquele em que se tenha transformado, ou em cargo de vencimento ou remuneração equivalente ou anteriormente ocupado atendido o requisito, de habilitação profissional.

Parágrafo 1º - Para que a reversão possa efetivar-se, é necessário que o aposentado:

- I - Não haja completado 55 (cinquenta e cinco) anos de idade;
- II - Não conte mais de 35 (trinta e cinco) anos de serviço e de inatividade computados em conjunto.
- III - Seja julgado apto em perícia por junta médica oficial;
- IV - Tenha o seu retorno a atividade, considerado como interesse do Serviço Público, à juízo da administração;

Parágrafo 2º - A reversão a pedido em cargo que a lei determinar seja preenchido por promoção ou ascensão, pelo critério de merecimento, somente será feita, quando ficar comprovado inexistir servidor habilitado ao seu preenchimento.

Artigo 44 - A reversão do servidor aposentado dará direito, em caso de nova aposentadoria, a contagem de tempo em que esteve aposentado.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Artigo 45 - O Servidor que reverter não será aposentado novamente, sem que tenha decorrido 05 (cinco) anos de efetivo exercício, salvo se a aposentadoria for por motivo de invalidez.

SEÇÃO X DA REINTEGRAÇÃO

Artigo 46 - Reintegração é o reingresso do Servidor Municipal estável, no cargo anteriormente ocupado, quando invalidada a sua exoneração por decisão administrativa ou judicial com ressarcimento de todas as vantagens.

Parágrafo Único - Encontrando-se provido o cargo o seu atual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitamento em outro cargo equivalente, ou, ainda posto em disponibilidade remunerada.

Artigo 47 - O servidor reintegrado será submetido a perícia médica e, se for o caso, será aposentado, quando julgado clinicamente incapaz no cargo em que houver sido reintegrado.

SEÇÃO XI DA RECONDUÇÃO

Artigo 48 - A recondução é o retorno do Servidor estável ao Cargo anteriormente ocupado, e decorrerá da reintegração.

Parágrafo Único - Encontrando-se provido o cargo de origem do servidor será o mesmo aproveitado em outro, observado o disposto no artigo 49, desta Lei.

SEÇÃO XII DO APROVEITAMENTO

Artigo 49 - Aproveitamento é o retorno do Servidor reconduzido ou em disponibilidade ao exercício do cargo.

Artigo 50 - O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade há mais de 12 (doze) meses, dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física, mental, por junta médica oficial.

Parágrafo 1º - Se julgado apto, o servidor retornará ao cargo no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da publicação do ato de aproveitamento.

Parágrafo 2º - Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Artigo 51 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade do servidor, mediante Processo Administrativo, se este cientificado expressamente do ato de aproveitamento, não entrar em exercício no prazo legal, com perda de todos os direitos de sua anterior situação, salvo caso de doença comprovada em inspeção por junta médica oficial.

Parágrafo único - Provada em inspeção médica a incapacidade definitiva, será decretada a aposentadoria e, para o cálculo do tempo, será levado em conta o período da disponibilidade.

Artigo 52 - Será obrigatório o aproveitamento do servidor municipal estável em outro cargo de natureza e vencimento básico de remuneração compatível com aquele anteriormente ocupado.

SEÇÃO XIII DA DISPONIBILIDADE

Artigo 53 - Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o Servidor Municipal estável, ficará em disponibilidade, com direito aos vencimentos do cargo, até o seu adequado e obrigatório aproveitamento em outro cargo.

Artigo 54 - O período relativo à disponibilidade será considerado como de exercício, somente para efeito de aposentadoria e de nova disponibilidade.

Artigo 55 - A disponibilidade no cargo efetivo não impede a nomeação para Cargo de Provimento em Comissão devendo o servidor fazer opção de remuneração.

Artigo 56 - O servidor colocado em disponibilidade poderá aposentar-se na forma do disposto no inciso II e III, alínea "c" do artigo 198.

CAPÍTULO II DA VACANCIA

Artigo 57 - A vacância do cargo decorrerá de:

- I - Exoneração;
- II - Ascensão;
- III - Transposição;
- IV - Transferência;
- V - Readaptação;
- VI - Aposentadoria;
- VII - Falecimento;



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

VIII - Perda do Cargo por decisão judicial;

IX - Recondução.

Artigo 58 - A exoneração de Cargo Efetivo dar-se-á a pedido do Servidor Municipal ou de ofício.

Parágrafo Único - A exoneração de ofício será aplicada:

- a)- Quando, não satisfeitas as condições de estágio probatório;
- b)- Quando, por decorrência do prazo, ficar extinta a disponibilidade;
- c)- Quando por decorrência de prazo ficar provado o abandono de cargo, e
- d)- Quando não entrar no exercício no prazo estabelecido no artigo 26 e parágrafos.

Artigo 59 - A exoneração de Cargo de Provimento em Comissão dar-se-á:

- a)- a juízo do Prefeito Municipal, exceto nos casos decorrentes de mandato, e
- b)- a pedido do próprio nomeado.

CAPITULO III DA SUBSTITUIÇÃO

Artigo 60 - Os ocupantes de Cargos de Provimento em Comissão, poderão ter substitutos previamente designados pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo 1º - O substituto assumirá automaticamente o exercício do Cargo, nos afastamentos do titular e será remunerado pelo período da substituição proporcionalmente aos dias em que por este responder.

Parágrafo 2º - O substituto deverá possuir qualificação funcional semelhante à do substituído.

Artigo 61 - Durante o período de substituição remunerada o substituto poderá:

I - No caso de Cargo de Provimento em Comissão:

- a)- Perceber a remuneração do Cargo de Provimento em Comissão, acrescida do adicional por tempo de serviço, se for ocupante do cargo provido por concurso público;
- b)- Perceber somente a remuneração do cargo efetivo quando o vencimento do Cargo em Comissão for menor acrescida de 20% (vinte por cento);
- c)- Perceber a remuneração de maior valor, quando já ocupante de outro Cargo em Comissão.

Parágrafo Único - Quando o substituto já for ocupante de Cargo em Comissão responderá cumulativamente pelas atribuições de ambos os cargos observado o disposto neste artigo.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

CAPITULO IV DO DESENVOLVIMENTO

Artigo 62 - O desenvolvimento do Servidor Municipal na carreira ocorrerá mediante progressão, promoção e ascensão funcional, a seguir definidas:

- I - Progressão Vertical E a mudança do integrante do Quadro Geral de Servidores e do Quadro Próprio do Magistério, de Padrão de Vencimento para outro imediatamente superior, de acordo com o grau de formação exigido, dentro da mesma Classe de Cargos que esteja enquadrado à época da Concessão por força do tempo de serviço.
- II - Progressão Horizontal: E a mudança do Servidor de sua referência de vencimento para a Referência superior, no mesmo cargo, a cada três(3) anos, mediante critérios alternados de antiguidade e merecimento, observados as normas estabelecidas na Lei que institui o Plano de Cargos e Carreiras, em decorrência de desempenho periódico;
- III - Promoção: E a mudança do servidor de um cargo para outro cargo de vencimento mais elevado, dentro do mesmo Grupo Ocupacional do Quadro Geral de Servidores ou do Quadro Próprio do Magistério, mediante aprovação prévia em Concurso interno de provas e ou de provas e títulos, respeitados para o provimento e observada a existência de vaga;
- IV - Acesso, é a elevação do Servidor do Cargo que ocupa para outro de vencimento mais elevado, mediante aprovação em Concurso Público de provas e ou de provas e títulos, observados os requisitos para provimento e as normas estabelecidas nesta lei e na do Plano de Classificação de Cargos e Carreiras.

Artigo 63 - Os procedimentos para a Progressão, Promoção e a Ascensão Funcional, obedecerão os dispositivos da Lei que implantar o Plano de Classificação de Cargos e Salários em Sistema de Carreira.

CAPITULO V DA MOVIMENTAÇÃO

SEÇÃO I DA REMOÇÃO

Artigo 64 - Remoção é o deslocamento do Servidor Municipal de uma unidade administrativa para outra ou a pedido, dentro do mesmo órgão, com ou sem alteração de localidade, na mesma carreira, observado o interesse da administração, sempre dependendo da existência de vagas na lotação.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Parágrafo Único - A remoção dar-se-á também através de permuta quando de iniciativa das partes envolvidas, respeitado o interesse da administração.

Seção II Da Transferência

Artigo 65 - Transferência é o deslocamento do servidor de um órgão para outro de ofício ou a pedido, dentro da mesma carreira, sem alteração de cargo e vencimento, observado o interesse e a necessidade da administração e a conclusão do estágio inicial de desenvolvimento profissional.

Parágrafo Único - é de 01 (um) ano o interstício entre duas transferências.

TÍTULO III DO VENCIMENTO BÁSICO, DA REMUNERAÇÃO, DAS VANTAGENS E DOS DIREITOS

Capítulo I Do Vencimento Básico e da Remuneração

Artigo 66 - Vencimento é a retribuição pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Artigo 67 - Remuneração é o vencimento do Cargo Público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas nesta lei.

Artigo 68 - Vantagens pecuniárias são acréscimos de estipêndios do servidor, concedidos em caráter permanente ou temporário.

Parágrafo 1º - Vantagem permanente é aquela atribuída ao servidor pela decorrência do tempo de serviço.

Parágrafo 2º - Vantagem temporária é aquela atribuída ao servidor em razão da natureza e condições da função que exerça.

Parágrafo 3º - Vencimento básico do cargo, acrescido das vantagens de caráter permanente é irredutível.

Artigo 69 - Provento é a retribuição pecuniária paga ao Servidor aposentado ou em disponibilidade.

Artigo 70 - Nenhum Servidor Municipal Ativo ou inativo da Administração Direta do Poder Público Municipal de Pitanga, Estado do Paraná, poderá perceber mensalmente, a título de vencimento ou proventos, a importância superior à soma dos valores fixados como vencimento, em espécie a qualquer título, para o cargo de Secretário Municipal, e a estes da do Prefeito



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Municipal.

Parágrafo 1o - No caso de acumulação legal, o limite máximo será observado em relação à cada cargo.

Parágrafo 2o - Para fixação do limite máximo estabelecido por este artigo serão deduzidos:

- I - Contribuições compulsórias para entidades previdenciárias;
- II - Indenização de diárias;
- III - Gratificação de Décimo Terceiro Salário;
- IV - Gratificação de férias.

Artigo 71 - A menor remuneração atribuída aos cargos de carreira, não será inferior à aquela atribuída por quem de direito aos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo Único - Nenhum Servidor da Ativa ou Inativo perceberá como vencimento fixado em lei, valor inferior ao salário mínimo fixado pelo Governo Federal.

Artigo 72 - O Servidor Municipal perderá:

- I - A remuneração dos dias em que faltar ao serviço;
- II - A parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausência e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos;
- III - Metade da remuneração na hipótese prevista no artigo 244 e parágrafo Único;
- IV - A remuneração dos dias que tiver faltado e dos dias de descanso semanal remunerado da semana, se não comparecer ao serviço por 01 (um) ou mais dias da semana salvo se a falta tiver sido por um dos motivos presentes nos incisos I a XX do artigo 192.
- V - ^{50%} 2/3 (dois terço) da remuneração, durante o afastamento por motivo de prisão preventiva, pronúncia por crimes comuns denunciado por crime funcional, condenação recorrível por crime inafiançável ou processo no qual não haja pronúncia, com direito à diferença se absolvido.
- VI - ^{50%} (cinquenta por cento) da remuneração, durante o período de afastamento em virtude de condenação por sentença definitiva, a pena que não resulte em demissão, e,
- VII - O vencimento básico ou remuneração do cargo, quando nomeado em Cargo de Provimento em Comissão, ressalvado o direito de acumulação legal e a percepção de vantagens pessoais.

Parágrafo Único - Na hipótese de faltas sucessivas ao serviço, contam-se também como tais, os sábados, domingos e feriados e os dias de ponto facultativo, intercalados entre os dias das faltas.

Artigo 73 - É vedado o abono de faltas ao serviço a qualquer pretexto, sob pena de destituição do cargo, de quem o fizer.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Artigo 74 - Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo 1o - Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos.

Parágrafo 2o - A soma das consignações não deverá exceder a 40% (quarenta por cento) da remuneração ou provento.

Parágrafo 3o - O limite das consignações previstas no parágrafo anterior, poderá ser elevado até 50% (cinquenta por cento) para aluguel de casas ou aquisição de imóveis destinados à moradia própria e despesas médicas-hospitalares, respeitando a ordem de prioridade dos descontos, na forma de Regulamento.

Artigo 75 - As reposições e indenizações ao erário serão descontados em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou proventos.

Artigo 76 - O Servidor Municipal em débito com o erário que for demitido, exonerado ou tiver a sua disponibilidade cassada terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo.

Parágrafo único - A não quitação do débito no prazo previsto implicará em sua inscrição em Dívida Ativa.

Artigo 77 - O vencimento, a remuneração e o provento não serão objetos de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação alimentícia, resultante de homologação ou decisão judicial.

CAPITULO II DAS VANTAGENS

Artigo 78 - Juntamente com o vencimento, poderão ser pagos ao Servidor Municipal, gratificações em forma de vantagens pecuniárias.

Parágrafo 1o - As vantagens pecuniárias não serão computados nem acumuladas para efeitos de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Parágrafo 2o - As gratificações incorporam-se ao vencimento ou provento nos casos e condições indicados nesta Lei.

Artigo 79 - São vantagens pecuniárias:

- I - Indenização;
- II - Auxílios;
- III - Gratificações;



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Parágrafo Único - As indenizações e os auxílios pecuniários não ficam sujeitos à contribuição previdenciária.

SEÇÃO I DAS INDENIZAÇÕES

Artigo 80 - Constituem indenização aos Servidores.

I - Ajuda de custo;

II - Diárias;

Artigo 81 - Os valores das indenizações, assim como as condições para sua concessão, serão estabelecidas em regulamento.

SUBSEÇÃO I AJUDA DE CUSTO

Artigo 82 - A ajuda de Custo destina-se a indenizar as despesas do Servidor que, no interesse da administração Municipal, tiver que se deslocar de sua localidade para a sede do Município ou a outro local, na forma e nas condições estabelecidas em Regulamento.

SUBSEÇÃO II DAS DIARIAS

Artigo 83 - O Servidor que, a serviço se afastar do Município em caráter eventual ou transitório, fará jus à passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana.

Parágrafo 1º - O valor das diárias será fixado por ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo 2º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade, quando o deslocamento não exigir pernoite fora do Município.

Artigo 84 - O Servidor que receber diária e não se afastar do Município por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente no dia útil imediato.

Parágrafo Único - Na hipótese de o servidor retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias percebidas em excesso, em igual prazo.

SEÇÃO II DOS AUXÍLIOS

Artigo 85 - Serão concedidos ao servidor municipal e à sua família os seguintes auxílios.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

- I - Auxílio natalidade;
- II - Auxílio doença;
- III - Auxílio Funeral;
- IV - Salário família;
- V - Auxílio Reclusão.

SUBSEÇÃO I DO AUXILIO NATALIDADE

Artigo 86 - O auxílio natalidade é devido à servidor ou servidora, por motivo de nascimento de filho, no percentual equivalente à 20% (vinte por cento) do valor do Padrão inicial da Tabela Geral de Vencimentos do Município, inclusive no caso de natimorto.

Parágrafo 1o - Na hipótese de parto múltiplo, o valor do auxílio será no percentual equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor inicial da Tabela Geral de Vencimentos do Município.

Parágrafo 2o - No caso de casal servidor, o auxílio será pago na hipótese do "caput" deste artigo, no percentual de 40% (quarenta por cento) e na do Parágrafo anterior, de 60% (sessenta por cento).

SUBSEÇÃO II DO AUXILIO DOENÇA

Artigo 87 - Após cada período de 12 (doze) meses consecutivos de licença para tratamento de saúde, o servidor terá direito a 01 (um) mês de vencimento, a título de auxílio doença.

Parágrafo Único - O auxílio doença, será pago em folha, a requerimento do interessado.

SUBSEÇÃO III DO AUXILIO FUNERAL

Artigo 88 - Ao cônjuge ou companheiro(a), ou na falta destes, à pessoa que provar ter feito as despesas em virtude do falecimento de servidor, será concedido a título de auxílio funeral a importância correspondente a 01 (um) mês de vencimento, que o falecido percebia no exercício do cargo que ocupava.

Parágrafo 1o - Ao servidor, em caso de falecimento de dependente será concedido a título de auxílio funeral, o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do definido no "caput" deste artigo.

Parágrafo 2o - O Pagamento do referido no "caput" e parágrafo anterior deste artigo, será efetuado à vista de apresentação de atestado de óbito pelo cônjuge, companheiro(a),



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ou pessoa, a cujas expensas houver realizado o funeral, ou procurador legalmente habilitado.

Artigo 89 - Em caso de falecimento de servidor fora dos limites do Município, inclusive no exterior a serviço, as despesas de traslado do corpo, correrão à conta dos recursos do Tesouro Municipal.

SUBSEÇÃO IV DO SALÁRIO FAMÍLIA

Artigo 90 - O Salário Família é devido ao Servidor Ativo, Inativo ou em disponibilidade.

Parágrafo único - Consideram-se dependentes econômicos do servidor para efeito de percepção do salário família:

- I - A esposa ou companheira;
- II - Os filhos de qualquer condição, inclusive enteados até 18 (dezoito) anos de idade, ou se inválido de qualquer idade.

Artigo 91 - Não se configura a dependência econômica, quando o beneficiário do salário família, perceber rendimento do trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento de aposentadoria.

Artigo 92 - Quando o casal for servidor municipal, o salário família será concedido a ambos.

Artigo 93 - Equipara-se ao pai e a mãe, os representantes legais dos incapazes e as pessoas a cuja guarda e manutenção estiverem confiados, por autorização judicial, os beneficiários do Salário Família.

Artigo 94 - O Salário Família não estará sujeito a qualquer tributo, nem servirá de base para qualquer contribuição, inclusive previdenciária.

Artigo 95 - Em caso de acumulação legal de cargo, o Salário Família será pago em relação a apenas um deles.

Artigo 96 - Cada cota do Salário Família corresponderá a R\$ 6,00 (seis reais) reajustados nos mesmos percentuais de reajustes de vencimentos, concedidos aos Servidores, exceto reposições e pagamentos atrasados.

SUBSEÇÃO V DO AUXÍLIO RECLUSÃO

Art. 97 - A família do Servidor ativo e estável, ocupante de Cargo de Provimento Efetivo, é devido o Auxílio Reclusão, nos seguintes valores:



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

- I - 50% (dois terços) da remuneração, quando afastado por motivo de prisão em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a prisão;
- II - metade da remuneração, durante o afastamento, em virtude de condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine a perda de cargo.

Parágrafo 1º - Nos casos previstos no Inciso I deste artigo o Servidor terá direito à intreligação da remuneração, desde que absolvido.

Parágrafo 2º - O pagamento do auxílio reclusão cessará a partir do dia imediato aquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional.

Parágrafo 3º - A prova para o recebimento do auxílio será feito através de certidão expedida pelo Cartório da Vara Criminal onde tramita o processo de que o servidor seja acusado.

SEÇÃO III DAS GRATIFICAÇÕES

Artigo 98 - Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidas ao Servidor Municipal as seguintes gratificações:

- I - Por encargo de curso ou concurso;
- II - De férias;
- III - Por hora extraordinária de trabalho;
- IV - Por trabalho noturno;
- V - Por tempo integral e dedicação exclusiva;
- VI - Por atividade penosa, insalubre e ou perigosa;
- VII - De décimo terceiro salário;
- VIII - De adicional por tempo de serviço;
- IX - De função;
- X - Pela realização de trabalho relevante, técnico ou científico;
- XI - Por participação na Comissão de julgamento de licitações;
- XII - Função gratificada.

SUBSEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO EM CURSO OU CONCURSO

Artigo 99 - Ao Servidor Municipal, serão concedidas gratificações pelo exercício de:

- I - Encargo de coordenação, execução, ou participação, como membro de banca ou comissão de concurso para provimento de cargo;
- II - Encargo como instrutor em curso de treinamento regularmente instituído, e
- III - Encargo de coordenação ou execução de curso de treinamento regularmente instituído, se realizado o trabalho fora das horas de expediente, a que esta sujeito o servidor.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Parágrafo Único - Os valores percentuais e a forma de pagamento desta gratificação, serão definidos em Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, e não excederá de 20% (vinte por cento), do valor nominal do Padrão inicial da Tabela Geral de Vencimentos.

SUBSEÇÃO II DA GRATIFICAÇÃO DE FERIAS

Artigo 100 - Independente de solicitação por ocasião das férias será concedida ao Servidor a gratificação correspondente a 33% (trinta e três por cento) da remuneração percebida no mês em que se inicia a fruição da mesma.

Parágrafo 1º - No caso de acumulação legal de cargo, a gratificação será paga em relação à cada um deles.

Parágrafo 2º - A gratificação de que trata este artigo, deverá ser paga até o dia anterior ao início da fruição, de uma única vez e calculada sobre a remuneração do mês de início da fruição, excluídos as parcelas decorrentes de substituições e de pagamentos atrasados.

SUBSEÇÃO III DA GRATIFICAÇÃO POR HORA EXTRAORDINARIA DE TRABALHO

Artigo 101 - Ao Servidor será concedida gratificação por hora extraordinária de trabalho calculada sobre as horas que excederem ao período normal de trabalho, até o máximo de 2 (duas) horas diárias, as quais serão remuneradas com acréscimos de 50% (cinquenta por cento), sobre os valores da hora de trabalho normal.

Parágrafo Único - Somente será permitido serviço em hora extraordinária para atender a situação excepcionais temporárias, mediante autorização prévia do Chefe do Poder Executivo, através de Portaria, a requerimento do Chefe imediato do Servidor.

Artigo 102 - É vedada a concessão de hora extraordinária de trabalho ao Servidor ocupante de Cargo de Provimento em Comissão, em Função Gratificada e/ou Gratificação de Função, ou que esteja recebendo gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (RETIDE).

SUBSEÇÃO IV DA GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO NOTURNO

Artigo 103 - O trabalho noturno é aquele executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia, às 5 (cinco) horas do dia seguinte, ao Servidor cuja jornada de trabalho esteja total ou parcialmente compreendida nesse período, será concedida



gratificação sobre as horas de trabalho noturno, correspondente a 20% (vinte por cento), sobre os vencimentos básicos que percebe mensalmente.

Parágrafo único — Ao Servidor que exercer trabalho noturno no período compreendido entre as 19 (dezenove) horas e às 22 (vinte duas) horas, será concedida a gratificação correspondente a 10% (dez por cento) sobre seu vencimento básico mensalmente.

SUBSEÇÃO V

DA GRATIFICAÇÃO POR TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Artigo 104 — Será concedida aos Servidores Municipais a gratificação pelo exercício do Cargo em Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - RETIDE, que se constituirá vantagens acessórias ao vencimento do Servidor Municipal, beneficiário, ocupante tanto de Cargos de Provimento Efetivo, como de Comissão.

Artigo 105 — O Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - RETIDE - poderá ser aplicado sempre que interesse da Administração o exigir, nos seguintes casos:

- I — Aos que exerçam atividades de pesquisas e/ou científicas;
- II — Aos que exerçam atividades de natureza técnica;
- III — Aos ocupantes de cargo ou função que envolva responsabilidade de Direção, Chefia e Assessoramento;
- IV — Ao conjunto de Servidores Municipais de determinadas unidades administrativas ou de setores das mesmas, quando a natureza do trabalho o exigir.

Parágrafo Único — Em casos excepcionais, devidamente justificados, o Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - RETIDE - poderá ser aplicado individualmente numa das hipóteses indicadas neste artigo, mediante proposta do dirigente da Unidade Administrativa onde estiver o Servidor lotado.

Artigo 106 — O regime de trabalho, a que se refere o artigo anterior, poderá ser aplicado em caráter obrigatório, a critério do Chefe do Poder Executivo, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade de determinadas funções, cargos ou atribuições, bem como as condições e a natureza do trabalho das Unidades Administrativas.

Artigo 107 — Considera-se Regime de Tempo Integral o exercício da atividade funcional sob dedicação exclusiva, ficando o Servidor proibido de exercer cumulativamente outro cargo, função ou atividade particular de caráter profissional ou público de qualquer natureza.

Parágrafo Único — Não se compreendem na proibição deste

Artigo:

- I — O exercício em um órgão de deliberação coletiva, desde que relacionado com o cargo exercido em tempo integral;



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

- II - As atividades que, sem caráter de emprego, se destinam a difusão e aplicação de ideais e conhecimentos, excluídas as que prejudiquem ou impossibilitem a execução das tarefas inerentes ao Regime de Tempo Integral;
- III - A prestação de assistência não remunerada a outros serviços, visando a aplicação de conhecimentos técnicos ou científicos, quando solicitada através da repartição a que pertença o Servidor.

Artigo 108 - O Servidor que se achar legalmente acumulando e foi colocado em Regime de Tempo Integral em razão de um dos cargos, será automaticamente afastado do outro, com perda de vencimentos e demais vantagens financeiras a partir da data em que assinar o competente Termo de Compromisso.

Parágrafo 1º - Na hipótese prevista neste artigo e quando o Servidor ocupar Cargo de Provimento em Comissão em razão do qual tenha submetido ao Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva -RETIDE- ficará automaticamente afastado do Cargo ou Cargos que vinha exercendo antes daquela investidura.

Parágrafo 2º - Cassada a sujeição do Servidor ao Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva -RETIDE- reassumirá ele, automaticamente, o cargo do qual houver sido afastado, observadas as disposições legais sobre a reassunção do Exercício.

Parágrafo 3º - O Servidor que estiver submetido ao Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva poderá ao passar à inatividade, incorporar aos proventos na proporção de 30/12 avos e 35/12 avos, ou proporcionalmente quando a aposentadoria for proporcional.

Artigo 109- O Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva, obriga ao Servidor a um mínimo de quarenta e quatro(44) horas e trinta (30) minutos, semanais de trabalho, sem prejuízo da permanência do Servidor à disposição do órgão em que estiver em exercício, sempre que as necessidades do serviço assim o exigir.

Artigo 110 - O Servidor colocado em Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva -RETIDE-, assinará Termo de Compromisso, em que declare vincular-se ao Regime, obrigando-se a cumprir os horários a ele inerentes, fazendo jus aos seus benefícios somente enquanto nele permanecer.

Artigo 111 - Verificado em Processo Administrativo a infringência do Compromisso decorrente do Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva, o Servidor sujeito à pena de demissão, sem prejuízo da responsabilidade criminal e civil.

Artigo 112- Pelo exercício do cargo em Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva, conceder-se-á ao Servidor a gratificação Especial, que será fixada entre os limites de 20% (vinte por cento) ao máximo de 100% (cem por cento), dos vencimentos básicos que receber, tendo em vista a essencialidade.



complexidade e responsabilidade de determinadas funções ou atribuições, bem como as condições e natureza do trabalho das Unidades Administrativas correspondentes.

Artigo 113 — Para fins de cálculo para a concessão de férias e 1/12 salário, será o valor correspondente a proporção de 1/12 (um doze avos) do que houver percebido o Servidor durante o exercício do Cargo no Retíde.

Parágrafo Único — Na Gratificação de que trata esta Subseção, incidem descontos previdenciários e do Imposto de Renda Retido na Fonte, na forma da legislação em vigor.

Artigo 114 — Os contratados pelo regime da C.L.T. na forma temporária de excepcional interesse público, e aqueles remanescentes do regime C.L.T. estáveis, não serão alcançados pela concessão do RETÍDE.

SUBSEÇÃO VI
DA GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADE PENOSA, INSALUBRE OU PERIGOSA

Artigo 115 — Será concedida gratificação por exercício em atividades consideradas penosas, insalubres ou perigosas ao Servidor, que execute atividades penosas, ou que trabalhe com habitualidade em local insalubre ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida.

Parágrafo 1º — A caracterização e a classificação dos graus de insalubridade ou de periculosidade, far-se-ão através de pericia médica oficial, segundo normas definidas pela legislação federal.

Parágrafo 2º — São também consideradas atividades perigosas aquelas em que o local ou natureza de trabalho ofereçam risco de vida permanente ao Servidor.

Parágrafo 3º — O valor da gratificação de que trata este artigo será calculada com base no valor do Padrão inicial da Tabela Geral de Vencimento, assim definidos, caso outra não seja fixada em pericia.

A) Para atividades insalubres, na base de 35% (trinta e cinco por cento);
B) Para atividades perigosas, na base de 40% (quarenta por cento);
C) Para Servidores que operam com raio-X, ou substâncias radioativas na base de 45% (quarenta e cinco por cento);

Artigo 116 — A Servidora gestante e lactante é proibido o trabalho em atividades ou operações consideradas insalubres.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

SUBSEÇÃO VII

DA GRATIFICAÇÃO DE DECIMO TERCEIRO SALARIO

Artigo 117 - Aos Servidores do Município da Ativa, Inativos e Pensionistas, será concedida gratificação de Décimo Terceiro Salário, correspondente a integralidade do vencimento.

Parágrafo 1o - A gratificação de que trata esta Subseção, será paga até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, calculada sempre sobre o vencimento deste mês, excluídas as parcelas de substituição ou pagamentos atrasados.

Parágrafo 2o - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, será considerada como mês integral.

Parágrafo 3o - Os servidores nomeados após o mês de janeiro, a gratificação de Décimo Terceiro Salário, corresponderá a 1/12 (um doze avos) do vencimento, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo 4o - Para efeito de proporcionalidade o mês de falecimento do servidor, qualquer que tenha sido a data do óbito, será considerado como integral.

Parágrafo 5o - Caso o fluxo de caixa permita a Gratificação de Décimo Terceiro Salário, poderá ter uma parcela de 50% (cinquenta por cento) para no mês de julho.

Artigo 118 - No caso de acumulação legal de cargos, o servidor fará jus à percepção da gratificação em relação a cada um deles.

Artigo 119 - Quando da entrada em férias o Servidor poderá requerer, lhe seja feito adiantamento de 50% (cinquenta por cento) do seu vencimento básico como parte da gratificação do Décimo Terceiro Salário, cuja concessão ficará a critério da administração.

Parágrafo Único - No mês de dezembro, será pago ao servidor o restante dos 50% (cinquenta por cento) com base no vencimento básico daquele mês, para completar a gratificação.

SUBSEÇÃO VIII

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Artigo 120 - O Servidor Municipal fará jus a um adicional por tempo de serviço a razão de 5% (cinco por cento) a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, calculado sempre sobre o vencimento básico do cargo, até o máximo de 7 (sete) quinquênios.

Parágrafo 1o - O servidor perceberá o adicional a partir do mês em que completar o quinquênio.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Parágrafo 2o - O adicional de que trata este artigo será incorporado nos proventos de aposentadoria e pensão.

SUBSEÇÃO IX DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Artigo 121 - A Gratificação de Função, é a que corresponde a encargo de chefia, assessoramento e ou supervisão, para os quais não exista Cargo de Provento Comissão criado.

Parágrafo 1o - É vedada atribuição de Gratificação de Função a servidor que exerça Cargo em Comissão, que perceba hora extra ou em Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva (RETIDE).

Parágrafo 2o - Não perderá a Gratificação de Função o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada ou serviço obrigatório por lei.

SUBSEÇÃO X DA GRATIFICAÇÃO PELA REALIZAÇÃO DE TRABALHO RELEVANTE, TÉCNICO OU CIENTÍFICO

Artigo 122 - A Gratificação pela realização de trabalho relevante, técnico ou científico será arbitrada sempre após a conclusão, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no percentual de 20% (vinte por cento) do vencimento básico do Servidor designado para executar o trabalho.

SUBSEÇÃO XI DA GRATIFICAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO NA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Artigo 123 - Ao Servidor que integrar a Comissão Permanente de Licitações, será concedida a gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o valor do Padrão inicial da tabela de vencimentos dos servidores.

SUBSEÇÃO XII DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Artigo 124 - As Funções Gratificadas, criadas pela Lei Municipal nº 660 de 06 de abril de 1995 em número de 80 (oitenta), são mantidas e constituem vantagem acessória ao vencimento do servidor municipal, ocupante de Cargo de Provento Efetivo e enquadrado no regime estatutário.

Parágrafo Único - Do número de Funções de que trata este artigo, ficam reservadas 30 (trinta) ao Quadro Próprio do



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Magistério.

Artigo 125 - A Função Gratificada não constitui cargo e é atribuída pelo exercício de encargos de chefia, assessoramento, secretariado e outros, para cujo desempenho não se justifique a criação de Cargos de Provimento em Comissão.

Parágrafo Único - Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal, a designação e a dispensa do Servidor Municipal para a Função Gratificada, competindo ao Secretário Municipal ou ao Diretor do Departamento ao qual o Servidor se subordina, dar-lhe o exercício, imediatamente após a publicação do ato de designação.
designação X

Artigo 126 - O Chefe do Poder Executivo Municipal, é a autoridade competente para regulamentar e classificar as Funções Gratificadas, com base entre outros, nos princípios de hierarquia funcional, analogia das funções, importância, vulto e complexidade das respectivas atribuições.

Parágrafo Único - A Função Gratificada, não se aplica aos ocupantes de Cargos de Provimento em Comissão, a servidores colodados em Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva e aos que recebem Gratificação de Função.

CAPITULO III DAS FERIAS

Artigo 127 - Todo o Servidor Municipal fará jus, anualmente ao gozo de um período de férias, inacumulável, com direito a todas as vantagens, como se em exercício tivesse.

Parágrafo 1o - Para cada período aquisitivo de férias, serão exigidos 12 (doze) meses de exercício contados sempre a partir da data da primeira investidura no Cargo Público, ou da data do retorno, em caso de licença ou afastamento.

Parágrafo 2o - As férias deverão ser obrigatoriamente usufruídas até 30 (trinta) dias antes do vencimento do período aquisitivo seguinte.

Parágrafo 3o - As férias não usufruídas no prazo referido no parágrafo anterior, prescrevendo automaticamente, salvo motivos de cassação por imperiosa necessidade de serviço.

Parágrafo 4o - É vedado faltar ao trabalho por conta de férias, bem como compensar faltas com dias substituídos do período de férias a que fizer jus o servidor, na forma do disposto no artigo 130.

Parágrafo 5o - As férias não poderão ser fracionadas, sendo vedada a transformação do período de férias em tempo de serviço, ou em pecúnia.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Artigo 128 - Após o decurso de cada período aquisitivo, o servidor terá direito à férias, na seguinte proporção:

- I - 30 (trinta) dias consecutivos, quando não houver faltado injustificadamente ao serviço, mais de 5 (cinco) dias no período;
- II - 24 (vinte e quatro) dias consecutivos, quando houver faltado de 6 (seis) a 14 (quatorze) dias no período;
- III - 18 (dezoito) dias consecutivos, quando houver faltado de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) dias no período, e
- IV - 12 (doze) dias consecutivos, quando houver faltado 24 (vinte e quatro) a 29 (vinte e nove) dias, no período.

Artigo 129 - Não será considerado como falta, para efeitos do artigo anterior a ausência do servidor em virtude das causas enumeradas no artigo 184, desta lei.

Artigo 130 - Não terá direito à férias o servidor que, no decurso do período aquisitivo:

- I - Tiver permanecido em licença por acidente em serviço ou para tratamento de saúde, por mais de 6 (seis) meses, embora descontinuado;
- II - Tiver obtido licença para tratamento de saúde em pessoa da família, por período não superior a 3 (três) meses, embora descontinuados;
- III - Tiver usufruído de afastamentos para cursos, por período superior a 6 (seis) meses, e
- IV - Tiver usufruído de qualquer tipo de afastamento durante todo o período.

Parágrafo único - Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando após a ocorrência de qualquer das condições previstas neste artigo, o Servidor retornar ao serviço.

Artigo 131 - O pessoal lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que prestem serviços nos estabelecimentos de ensino em funções diversas, como motoristas, zeladoras, pessoal administrativo farão jus às férias no recesso escolar, imediatamente posterior ao período aquisitivo, entendendo-se para esse fim, como recesso escolar o mês de janeiro de cada ano.

Artigo 132 - O Servidor que opera direta e permanentemente com Raio-X e substâncias radioativas, gozará obrigatoriamente de 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação, fazendo jus ao adicional de férias, calculadas proporcionalmente.

Artigo 133 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, ou ainda no interesse da administração em casos que a falta do servidor acarretar atraso dos serviços do órgão em que esteja lotado, devendo ser completada a fruição tão logo cesse a causa da interrupção.

2



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Artigo 134 - A Secretaria Municipal de Administração através do Departamento de Recursos Humanos, organizará no mês de dezembro de cada ano, a Escala de Férias para o ano seguinte.

Parágrafo Único - Os Servidores que exerçam Cargos de Provimento em Comissão não serão compreendidos na escala, ficando todavia, integralmente sujeitos às disposições do artigo 130 e Incisos.

Artigo 135 - O Servidor removido ou transferido, quando em gozo de férias não será obrigado a interrompê-las.

CAPITULO IV DAS LICENÇAS

SECAO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 136 - Conceder-se-á ao Servidor Municipal:

- I - Licença para tratamento de saúde e por acidente do trabalho;
- II - Licença à gestante;
- III - Licença à adotante;
- IV - Licença Paternidade;
- V - Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- VI - Licença por motivo do afastamento do Cônjuge;
- VII - Licença quando convocado para o Serviço Militar;
- VIII - Licença para concorrer à Cargo eletivo;
- IX - Licença para tratar de assuntos e interesses particulares
- X - Licença para desempenho de mandato classista;
- XI - Licença Prêmio por assiduidade.

Parágrafo 1º - As licenças previstas nos incisos I, II e V, serão precedidas de perícia por Junta Médica Oficial.

Parágrafo 2º - O Servidor Municipal não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, nos casos dos incisos V, VI, VIII e XI.

Parágrafo 3º - As licenças de que tratam os incisos I e V, serão sempre concedidas por período de duração máxima de até 90 (noventa) dias, prorrogáveis tantas vezes quantas necessárias, com interstício mínimo de 30 (trinta) dias, entre uma e outra.

Parágrafo 4º - Findo o prazo da licença, o Servidor retornará ao exercício de seu cargo, ou poderá submeter-se a nova perícia e o Laudo Médico concluirá pela sua volta ao serviço, ou pela prorrogação da licença ou pela readaptação na forma do artigo 139.

Parágrafo 5º - A licença concedida dentro de 30 (trinta) dias do término de outras da mesma espécie, será considerada como prorrogação.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Artigo 137 - Verificando-se como resultado da perícia feita por Junta Médica Oficial, redução de capacidade física do Servidor, ou estado de saúde que impossibilite ou desaconselhe o exercício das atribuições inerentes ao cargo e desde que não configure a necessidade de aposentadoria e nem de licença para tratamento de saúde, poderá o Servidor ser readaptado em Cargo diferente na forma do disposto no artigo 41 e Parágrafos, sem que essa readaptação acarrete qualquer prejuízo de vencimento e vantagens pessoais.

Artigo 138 - O tempo necessário à perícia médica será sempre considerado como de licença, desde que não exceda a 3 (três) dias úteis.

Artigo 139 - A licença para tratamento de saúde pode ser prorrogada a pedido ou de ofício.

Parágrafo 1º - O pedido deve ser apresentado até 48 (quarenta e oito) horas antes de findo o prazo da licença, se indeferido, conta-se como licença o período compreendido entre a data do término da licença e a do conhecimento oficial do despacho denegatório.

Parágrafo 2º - Quando o pedido de prorrogação for apresentado depois de findo o prazo de licença, não se conta como de licença o período compreendido entre o dia de seu término e o do conhecimento oficial do despacho, devendo a mesma ter início na data de avaliação do período e da emissão do respectivo laudo concessório.

Artigo 140 - O Servidor que se encontre fora do Município deve para fins de prorrogação ou concessão de licença, dirigir-se ao Secretário Municipal a que esteja diretamente subordinado, juntando o laudo médico do serviço oficial da localidade onde se encontre, indicando ainda sua residência.

Artigo 141 - A licença a que se refere o artigo 136, inciso VIII, será concedida, na forma estabelecida pela legislação eleitoral.

Artigo 142 - Ao ocupante de Cargo de Provimento em Comissão não se aplicam as licenças previstas nos incisos VI a X do artigo 136, exceto quando o ocupante for servidor efetivo.

SEÇÃO II DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE E POR ACIDENTE DO TRABALHO

Artigo 143 - Será concedida ao Servidor Municipal Licença para tratamento de saúde a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, definida nesta lei.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Parágrafo 1o - Para concessão da licença, a perícia deve ser feita por junta Médica Oficial.

Parágrafo 2o - Sempre que necessário, a perícia médica será realizada na sede do Município, na Secretaria Municipal de Saúde, ou na impossibilidade de deslocamento do periciando na sua residência ou na casa hospitalar onde se encontrar internado.

Parágrafo 3o - O Servidor ou seu representante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da realização da perícia médica, deverá apresentar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, o comprovante da Licença para tratamento de saúde.

Artigo 144 - O Servidor não poderá permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses, exceto nos casos considerados recuperáveis, em que, a critério da Junta Médica Oficial, este prazo poderá ser prorrogado.

Artigo 145 - Expirado o prazo do artigo anterior, o Servidor será submetido a nova perícia e aposentado se julgado inválido para o Serviço Público e se não puder ser readaptado na forma do artigo 41 e Parágrafos.

Artigo 146 - Os critérios de aposentadoria imediata do Servidor por invalidez, são de competência única e exclusiva da Junta Médica Oficial.

Parágrafo Único - Na hipótese de que trata o presente artigo, a perícia será feita por Junta Médica composta por pelo menos 3 (três) médicos.

Artigo 147 - No processamento das licenças para tratamento de saúde, será observado o devido sigilo sobre os laudos e atestados médicos, em consonância com o que estabelece o Código de Ética Médica.

Artigo 148 - Considerado apto em perícia médica, o Servidor reassumirá o exercício, sob pena de serem computados como faltas os dias de ausência.

Artigo 149 - No curso da licença, poderá o Servidor requerer nova perícia, caso se julgue em condições de reassumir o exercício ou com direito a aposentadoria, resguardando-se a decisão da Junta Médica Oficial, no pronunciamento concernente ao caso.

Artigo 150 - O Servidor acometido de patologia incompatíveis com o Serviço Público, com base na medicina especializada, conforme apurado em perícia médica, será compulsoriamente licenciado, com remuneração integral.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Parágrafo 1o - Para verificação das patologias indicadas neste artigo, a perícia médica será feita obrigatoriamente por Junta Médica Oficial, podendo o Servidor, caso não se conforme com o laudo, pedir nova Junta e novos exames de laboratório.

Parágrafo 2o - Conceder-se-á, também licença por interdição declarada pela autoridade sanitária competente, por motivo de doença em pessoa co-habitante da residência do Servidor, mediante avaliação de perícia médica.

Artigo 151 - Será licenciado com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Artigo 152 - Configura acidente em serviço, o dano físico ou mental, sofrido pelo Servidor e que se relacione, mediatamente ou imediatamente com o exercício do cargo.

Parágrafo Único - Equipara-se ao acidente em serviço, o dano decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo Servidor, no exercício do cargo.

Artigo 153 - O Servidor acidentado em serviço, que necessite de tratamento especializado, e desde que autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante proposta da perícia médica oficial da Prefeitura, poderá ser tratado em instituição privada, por conta dos cofres públicos, quando inexistirem meios e recursos adequados em instituições do Município ou conveniados com a Previdência Social.

Artigo 154 - Ocorrido o acidente será feita ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, mediante a emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho, no prazo de 01 (um) dia útil, prorrogável, quando as circunstâncias o exigirem, a comunicação será feita também à Previdência Social, quando o Servidor for do regime da C.L.T.

SEÇÃO III DA LICENÇA À GESTANTE

Artigo 155 - Será concedida Licença à gestante servidora municipal, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo 1o - A licença terá início a partir do 28o. dia do 8o. mês de gestação, prosseguindo-se por mais 92 (noventa e dois) dias após o parto.

Parágrafo 2o - A partir do 8o (oitavo) mês de gestação, não será concedida licença para tratamento de saúde, impondo-se a concessão de Licença Gestação, que no caso de nascimento prematuro, terá início do dia imediato ao parto.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Parágrafo 3o - No caso de natimorto, decorridos 45 (quarenta e cinco) dias do evento, a Servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta reassumirá o exercício.

Parágrafo 4o - No caso de aborto não criminoso, atestado por junta médica, prevalece a decisão que por esta for proferida.

Artigo 156 - Para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses, a Servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 02 (dois) descansos de 1/2 (meia) hora cada.

SEÇÃO IV DA LICENÇA A ADOTANTE

Artigo 157 - A Servidora Municipal que adotar ou obtiver guarda judicial de criança com até 06 (seis) meses de idade, será concedida licença remunerada de 60 (sessenta) dias para o ajustamento do adotado ao novo lar.

Parágrafo único - No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 6 (seis) meses, até 6 (seis) anos de idade, a licença de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

SEÇÃO V DA LICENÇA PATERNIDADE

Artigo 158 - Será concedida Licença Paternidade ao Servidor, por 5 (cinco) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, a contar da data de nascimento do filho.

SEÇÃO VI DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Artigo 159 - Poderá ser concedida licença ao Servidor Municipal por motivo de doença do cônjuge, pais e filhos, mediante comprovação médica.

Parágrafo 1o - A licença somente será concedida se a assistência direta do Servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser acompanhado através de Assistente Social.

Parágrafo 2o - A licença será concedida com a remuneração do cargo, por até 2 (dois) meses consecutivos ou não, no período de 01 (um) ano, excedendo este prazo, com 2/3 (dois



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Draça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

terços) até 12 (doze) meses, quando cessa o direito a esse tipo de licença pela mesma causa.

Parágrafo 3o - A doença será comprovada mediante perícia médica na forma do artigo 136, parágrafo 1o.

SEÇÃO VII

DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DE CONJUGE

Artigo 160 - Poderá ser concedida licença ao Servidor, para acompanhar ao cônjuge que for deslocado para outro ponto do Estado, do País ou do Exterior.

Parágrafo 1o - A licença será concedida sem remuneração e pelo prazo de 6 (seis) meses, prorrogável por uma única vez, e, no máximo, por mais 3 (três) meses, findo o qual o Servidor deve reassumir o exercício do cargo.

Parágrafo 2o - O tempo de licença por motivo de afastamento do cônjuge, não será computado para nenhum efeito.

Parágrafo 3o - O interstício para a concessão de nova licença, será de 01 (um) ano.

SEÇÃO VIII

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Artigo 161 - Ao Servidor Municipal que for convocado para o Serviço Militar obrigatório ou para outros encargos de Segurança Nacional, será concedida licença com vencimentos básicos e vantagens pessoais, salvo se optar pela remuneração do Serviço Militar.

Parágrafo 1o - A licença será concedida à vista do documento oficial que comprove a incorporação.

Parágrafo 2o - Ao Servidor desincorporado conceder-se-á prazo não superior a 30 (trinta) dias, para que reassuma o exercício do seu cargo, sem perda do vencimento e vantagens pessoais e, se a ausência exceder a esse prazo, será instaurado Processo Administrativo por abandono de Cargo, na forma desta Lei.

SEÇÃO IX

DA LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO

Artigo 162 - O Servidor Municipal, terá direito à licença remunerada, a partir do registro da sua candidatura e até



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

o dia seguinte ao da eleição, como se em efetivo exercício estivesse, para promoção de sua campanha a mandato eletivo na forma de legislação eleitoral.

Parágrafo Único - Para a obtenção da licença a que se refere este artigo é suficiente a apresentação de certidão do registro da candidatura, fornecida pelo Cartório Eleitoral.

SEÇÃO X

DA LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES

Artigo 163 - A critério da Administração, poderá o Servidor Municipal estável gozar de licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos sem remuneração, não se computando o tempo de licença para nenhum efeito.

Artigo 1o - Não será concedida a licença de que trata este artigo, quando tal concessão implicar em nova nomeação ou contratação de Servidor.

Parágrafo 2o - O Servidor aguardará em exercício a concessão da licença.

Parágrafo 3o - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do Servidor ou no interesse da Administração.

Parágrafo 4o - Não se concederá nova licença, antes de decorridos os seguintes interstícios:

- I - A licença mínima será de 90 (noventa) dias, e o interstício será de 60 (sessenta) dias;
- II - Para os demais prazos de Concessão de licença o interstício será de 12 (doze) meses do término da anterior.

Artigo 164 - Não será concedida licença para tratar de assuntos particulares, quando inconveniente para o serviço, nem a servidor removido, transferido ou provido por contratação, reversão, reintegração ou aproveitamento, antes de reassumir o exercício do cargo e o exercer por no mínimo 24 (vinte e quatro) meses.

Parágrafo Único - Não se concederá igualmente, licença para tratar de assuntos particulares a Servidor Municipal que a qualquer título, esteja ainda obrigado a indenização ou devolução aos cofres públicos.

SEÇÃO XI

DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Artigo 165 - E assegurado ao Servidor Municipal o direito a licença para desempenho de mandato em Confederação,



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Federação Associação de Classe e ou Sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

Parágrafo 1o - Somente poderão ser licenciados Servidores Municipais eleitos para cargos de direção nas referidas entidades, até o máximo de 4 (quatro) por entidade.

Parágrafo 2o - A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

Parágrafo 3o - São assegurados todos os direitos inerentes ao cargo, a partir do registro da candidatura do servidor, até um ano após o término do mandato, ainda que na condição de suplente, salvo se ocorrer exoneração nos termos da lei.

Parágrafo 4o - São assegurados os mesmos direitos, até 01 (um) ano após a eleição, aos candidatos não eleitos.

Parágrafo 5o - A Licença de que trata este Artigo somente será concedida a Servidores Estáveis no Serviço Público Municipal de Pitanga, e enquadradas no Regime Estatutário.

SEÇÃO XII DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Artigo 166 - Após cada quinquênio de exercício no Serviço Público Municipal de Pitanga ao Servidor que requerer, conceder-se-á Licença Prêmio de 90(noventa) dias consecutivos, com todos os direitos e vantagens de seu cargo efetivo, ou em comissão se o tiver exercendo.

Artigo 167 - Não se concederá Licença Prêmio ao Servidor Municipal que no período aquisitivo:

- I - Sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
- II - Afastar-se do cargo em virtude de:
 - A) Licença para tratar de interesses particulares;
 - B) Condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;
 - C) Desempenho de mandato classista;
 - D) Licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
- III - Contar com mais de 7(sete) faltas injustificadas no período.

Parágrafo 1o - As faltas injustificadas ao serviço, que não excederem de 10(dez), retardarão a Licença Prêmio prevista neste artigo, na proporção de 1(um) mês por cada falta.

Parágrafo 2o - Na ocorrência das situações previstas neste artigo, iniciar-se-á a contagem de novo período aquisitivo para efeito da licença.

Artigo 168 - O número de Servidor Municipal em gozo



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

simultâneo de Licença-Prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa não podendo gozá-la o Servidor e o seu substituto legal.

Artigo 169 - Para efeito de aposentadoria, poderá ser contado em dobro o tempo de Licença-Prêmio, que o Servidor Municipal não houver gozado, devendo requerer a conversão, até 30 dias antes do início da fruição.

Artigo 170 - Para efeito de concessão de licença, será computada somente o tempo de serviço efetivamente prestado ao Município de Pitanga, sob égide do Regime Estatutário, instituído pela Lei Municipal n. 563/92 e confirmado por esta lei.

Parágrafo Único - Os Servidores Municipais, sob o Regime Estatutário confirmado por esta lei, e nesta enquadrados, na data de sua vigência, caso tenham direito adquirido vencido, ou faltando até 12 (doze) meses para completar o tempo, poderão usufruir do benefício assegurado, devendo para tal requerer lhe seja tal direito assegurado no prazo de 60 (sessenta) dias, desde que não alcançados pelo artigo 123, incisos I e II da Lei 563/92, e 211 desta Lei.

Artigo 171 - A licença será usufruída num período contínuo, ficando a critério da Administração Municipal, a época da concessão, podendo no interesse público, fracionar o período em 3 (três) vezes, em meses descontinuados.

Parágrafo Único - Não se inclui no prazo da Licença-Prêmio o período de férias regulamentares.

Artigo 172 - Para fins previstas no artigo 167, não serão consideradas como afastamento do exercício:

- I - Férias em trânsito;
- II - Casamento, até 5 (cinco) dias consecutivos;
- III - Luto, por falecimento do cônjuge, pais e filhos, até 05 (cinco) dias consecutivos;
- IV - Convocação para o Serviço Militar;
- V - Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VI - Licença para tratamento de saúde, até o máximo de 12 (doze) meses por quinquênio;
- VII - Licença à gestante;
- VIII - Licença à adotante;
- IX - Licença paternidade;
- X - Licença por motivo de doença em pessoa da família, até 6 (seis) meses por quinquênio.
- XI - Missão ou estudo no País, quando determinado pela Administração.

Parágrafo Único - Os Servidores estáveis por força do Artigo 19 do Ato Das Disposições Constitucionais e Transitórias da Constituição Federal, enquadrados na presente Lei, deverão cumprir o quinquênio, terão direito à licença, contados a partir do enquadramento, após efetivação por concurso interno.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

CAPITULO V DOS AFASTAMENTOS

Artigo 173 - Mediante autorização formal do Chefe do Poder Executivo o Servidor poderá afastar-se de seu cargo:

- I - Para frequentar curso de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização;
- II - Para estudo determinado pela Administração;
- III - A disposição de outro órgão ou entidade;
- IV - Para exercer mandato eletivo;
- V - Para exercer Cargo de Provimento em Comissão;
- VI - Para desempenho de mandato classista;

Artigo 174 - O afastamento previsto no inciso I do artigo 173, não poderá exceder a 6 (seis) meses, excetuando os casos de cursos de nível de mestrado ou doutorado, em que o afastamento será com até 2(dois) anos a critério exclusivo do Chefe do Poder Executivo, prorrogável uma única vez e, no máximo por até 2 (dois) anos, de modo que a duração total não ultrapasse a 4 (quatro) anos.

Artigo 175 - O Servidor Municipal, que tiver sido beneficiado pelo afastamento a que se refere o inciso I do artigo 172, somente poderá obter autorização para outra, após:

- I - 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Serviço Público, Municipal, quando se tratar de curso no exterior, com período de duração igual ou superior a 60 (sessenta) dias e ou 360 (trezentos e sessenta) horas com ônus para o Município.
- II - 2 (dois) anos de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, quando se tratar de curso no exterior com período de duração igual ou superior a 60 (sessenta) dias e ou 360 (trezentos e sessenta) horas, com ônus limitado ou sem ônus;
- III - 2 (dois) anos de efetivo exercício no Serviço Público Municipal quando se tratar de curso no exterior com período de duração inferior a 60 (sessenta) dias e ou 360 (trezentos e sessenta) horas e,
- IV - 2 (dois) anos de efetivo exercício no Serviço Público Municipal quando se tratar de curso no território nacional com período de duração igual ou superior a 60 (sessenta) dias e ou 360 (trezentos e sessenta) horas.

Artigo 176 - Ao Servidor Municipal beneficiado pelos afastamentos a que se referem os incisos I a III do artigo 175, não se permitirá exoneração, mudança de função, licença para tratar de assuntos particulares ou aposentadoria voluntária, antes de decorridos o prazo abaixo, ressalvada hipótese de ressarcimento integral das despesas ocasionadas com o afastamento, corrigidos monetariamente.

- I - 12 (doze) meses, se a duração do afastamento tiver sido de duração igual ou superior a 60 (sessenta) dias e ou 360 (trezentos e sessenta) horas, e
- II - 24 (vinte e quatro) meses, se a duração tiver sido superior a 60 (sessenta) dias ou 360 (trezentos e sessenta) horas.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Parágrafo Único - No caso de aposentadoria voluntária, durante o período a que se refere este artigo, o ressarcimento poderá ser efetuado na forma prevista no Parágrafo 1º do artigo 236.

SEÇÃO I

DO AFASTAMENTO PARA FREQUENTAR CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO OU ATUALIZAÇÃO

Artigo 177 - Mediante processo regular, poderá ser concedido afastamento ao Servidor Municipal que tenha completado 2 (dois) anos de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, matriculado em curso de Pós-Graduação, aperfeiçoamento ou atualização, a realizar-se fora do Município.

Parágrafo 1º - O curso de aperfeiçoamento, pós-graduação e atualização deverá visar ao melhor aproveitamento do Servidor no Serviço Público Municipal e guardar melhor relação direta com as atribuições inerentes ao cargo por ele ocupado.

Parágrafo 2º - No caso de acumulação de cargo, quando o afastamento for julgado do interesse da Administração, apenas no tocante a um deles, o servidor somente poderá afastar-se com perda dos vencimentos e vantagens do outro cargo.

Parágrafo 3º - Realizando-se o curso no município, ou em outro de fácil acesso, em lugar de afastamento será concedida dispensa simples do expediente pelo tempo necessário à frequência regular do curso.

Parágrafo 4º - Ao findar-se o período de afastamento concedido para o curso de pós graduação, aperfeiçoamento ou atualização, o Servidor Municipal deverá apresentar comprovação de frequência e aproveitamento no curso a que foi autorizado, à Secretaria Municipal de Administração, para fins de registros em seus assentamentos funcionais, sob pena de ressarcimento integral das despesas ocasionadas com o afastamento, corrigidos monetariamente.

SEÇÃO II

DO AFASTAMENTO PARA ESTUDO DETERMINADO PELA ADMINISTRAÇÃO

Artigo 178 - O Servidor Municipal será afastado do exercício do seu Cargo, sem prejuízo da remuneração, para estudo determinado pela Administração Municipal, no território nacional ou no exterior.

SEÇÃO III

DO AFASTAMENTO A DISPOSIÇÃO DE OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Artigo 179 - No superior interesse da Administração



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Municipal, fica facultado ao Chefe do Poder Executivo, em atendimento ao disposto nesta lei, autorizar a cessão ou permutas de Servidores ao Estado, à União, ou outro Município, num prazo de 02 (dois) anos, prorrogável ou não.

Parágrafo único - Na hipótese do definido neste artigo, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade a que o Servidor for colocado a disposição, e no caso da disposição ser através de convênio, dependerá de autorização legislativa, salvo acordo pactuado com o Município de Pitanga, para os fins da remuneração.

SEÇÃO IV DO AFASTAMENTO PARA EXERCER CARGO ELETIVO

Artigo 180 - Ao Servidor Municipal, será concedido afastamento para o exercício de mandato eletivo da União, do Estado e do Município, com observância das seguintes condições:

- I - Tratando-se de mandato eletivo Federal ou Estadual, ficará afastado do seu cargo;
- II - Investido do mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração e, em não havendo compatibilidade será aplicada a norma do inciso anterior, facultado optar pela remuneração;
- III - Investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo sendo-lhe facultado optar por sua remuneração;
- IV - Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.;
- V - Para efeito de benefício Previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

SEÇÃO V DO AFASTAMENTO PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO

Artigo 181 - O Servidor Municipal empossado em Cargo em Comissão será afastado do cargo efetivo de que é ocupante.

Parágrafo único - O Servidor poderá optar:

- I - Pela percepção do Vencimento do Cargo em Comissão, acrescido do adicional por tempo de serviço, relativo ao cargo efetivo, com base no vencimento do em Comissão.
- II - Pela percepção do vencimento do Cargo Efetivo, com as vantagens acrescido da Gratificação de 20% (vinte por cento) caso o vencimento do cargo de provimento em comissão, for de menor valor que o efetivo.

Artigo 182 - O Servidor Municipal vinculado ao regime desta lei, que acumular lícitamente 2 (dois) cargos em carreira,



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

quando investido em Cargo em Comissão, ficará afastado de ambos os cargos, recebendo a remuneração do em Comissão, hipótese em que fará jus à gratificação de que trata o inciso II do parágrafo único do artigo anterior.

SEÇÃO VI

DO AFASTAMENTO PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Artigo 183 - É facultado ao Servidor Municipal, eleito para direção ou representação em Confederação, Federação, Associação de Classe, e Sindicato o afastamento de seu cargo, sem prejuízo da remuneração, vantagens e ascensão funcional e as demais disposições do artigo 165, incisos e parágrafos, enquanto durar a direção ou representação.

CAPÍTULO VI

DAS CONCESSÕES

Artigo 184 - Sem qualquer prejuízo poderá o Servidor Municipal ausentar-se do serviço:

- I - Por 01 (um) dia, para doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;
- II - Por 5 (cinco) dias consecutivos, por motivo de:
 - a)- Casamento;
 - b)- Falecimento de cônjuge, pais e filhos.

Artigo 185 - Poderá ser concedida redução de carga horária ao Servidor Municipal, estudante do ensino regular, com redução proporcional de remuneração, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo Único - Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação do horário na repartição, respeitada a duração semanal de trabalho, quando então não haverá redução da remuneração.

CAPÍTULO VII

DO TEMPO DE SERVIÇO

Artigo 186 - Computar-se-á para todos os efeitos legais, o tempo de serviço prestado à Administração Municipal, antes da vigência desta lei, sob qualquer regime ou prestação de serviços, caso de regime outro que não o estatutário, deverá o Servidor Requerer sua incorporação, ao seu Acervo Funcional.

Artigo 187 - Computar-se-á, então integralmente para fins de aposentadoria e disponibilidade:

- I - O tempo de serviço prestado à União, Estado e Municípios sob qualquer regime;
- II - Para fins de aposentadoria o tempo de serviço em empresas



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

da iniciativa privada na forma que dispuser o Regulamento.
III - O período de serviço ativo das Forças Armadas, prestadas durante a paz, computando-se em dobro o tempo em operação de guerra.

Artigo 188 - Computar-se-á apenas para efeito de aposentadoria por tempo de serviço na atividade privada vinculada Previdência Social, para Servidores regidos por esta lei, na forma do Inciso II do art. 187.

Artigo 189 - O tempo de serviço a que aludem os Artigos 185 e 187, será computado à vista de Certidão passadas pelos órgãos competentes, após deferimento do pedido de incorporação.

Artigo 190 - A apuração de tempo de serviço será feita em dias.

Parágrafo Único - O número de dias será convertido em anos, considerado o ano como 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Artigo 191 - É vedado computar cumulativamente o tempo de serviço prestado em paralelo, em dois ou mais cargos da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios, dos Municípios e suas autarquias, empresas, sociedade de economia mista e fundações, e da atividade privada.

Artigo 192 - Será considerada como de efetivo exercício o afastamento em virtude de:

- I - Férias;
- II - Casamento;
- III - Luto por falecimento do cônjuge, pais e filhos;
- IV - Trânsito;
- V - Convocação para o Serviço Militar quando obrigatório;
- VI - Júri, ou outros serviços obrigatórios por lei;
- VII - Exercício de função de Governo ou Administração em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Chefe do Poder Executivo;
- VIII - Exercício de Cargo em Comissão, por designação do Governo do Estado ou através de mandato eletivo, na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, inclusive autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações instituídas pelo Poder Público;
- IX - Exercício de mandato eletivo da União, do Estado e do Município;
- X - Licença para tratamento de saúde;
- XI - Licença à Servidora gestante;
- XII - Licença à Servidora adotante;
- XIII - Licença paternidade;
- XIV - Licença por motivo de doença em pessoa da família, até 180 (cento e oitenta) dias num decênio;
- XV - Exercício de Cargo em Comissão;
- XVI - Afastamento para o exercício de mandato classista, exceto para efeito de avaliação de desempenho e mérito e de licença Prêmio.
- XVII - Participação em curso de formação para servidor em



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

exercício de atividade de tributação, arrecadação e fiscalização;

XVIII - Afastamento para frequentar curso de pós-graduação, Aperfeiçoamento ou atualização, desde que com ônus para o Município;

XIX - Afastamento para estudo, determinado pela Administração;

XX - Faltas injustificadas, não excedentes a 50 (cinquenta) dias durante o decênio.

Parágrafo Único - E considerado como de efetivo exercício, para todos os efeitos legais o período compreendido entre a data do ato que determinar o afastamento definitivo do Servidor e a publicação da respectiva aposentadoria, desde que esse período não ultrapasse a 90 (noventa) dias.

Artigo 193 - O tempo de serviço prestado ao Município, sob qualquer regime não poderá ser contado com quaisquer acréscimos, ou em dobro, com exceção do contido no artigo 169 desta Lei.

CAPITULO VIII DA PREVIDENCIA E ASSISTENCIA

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 194 - O Município Promoverá o bem-estar social e o aperfeiçoamento físico e intelectual dos Servidores Municipais e de sua família.

Artigo 195 - A Previdência Social do Servidor Municipal abrange:

- I - Aposentadoria;
- II - Pensão;
- III - Auxílio Reclusão;
- IV - Assistência à Saúde.

Artigo 196 - A Previdência e Assistência referidas neste capítulo, terão planos estabelecidos por Regulamentos, bem como as condições de organização e funcionamento dos serviços assistenciais.

Artigo 197 - Os benefícios serão concedidos, nos termos e condições definidas em regulamento específico, quando de competência do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) ou complementarmente pelo Município, quando couber, através do Tesouro Municipal, conforme a Lei 702/95.

Artigo 198 - O Servidor Público Municipal será aposentado:

- I - Por invalidez permanente, com proventos integrais, quando decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, e proporcional nos demais casos;
- II - Compulsoriamente aos 70 (setenta) anos de idade, com



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

proventos proporcionais ao tempo de serviço;
III - Voluntariamente:

- a)- aos 35 (trinta e cinco) anos de serviço se homem, e aos 30 (trinta) anos se mulher, com proventos integrais;
- b)- aos 30 (trinta) anos de serviço, se homem e aos 25 (vinte e cinco) anos se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo;
- c)- aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e aos 60 (sessenta) anos de idade se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;
- d)- aos 30 (trinta) anos de efetivo exercício em função de magistério se Professor, e 25 (vinte e cinco) anos, se Professora, com proventos integrais.

Parágrafo 1o - As exceção ao disposto no inciso III, alíneas "a" e "c" no caso de atividades consideradas penosas, insalubres ou perigosas, serão as estabelecidas em Lei Complementar Federal.

Parágrafo 2o - Para efeito de aposentadoria é assegurada a contagem recíproca de tempo de contribuição na Administração Pública e na atividade privada, rural ou urbana.

Parágrafo 3o - O tempo de Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal será computado integralmente para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade.

Parágrafo 4o - Os proventos de aposentadoria, nunca inferiores ao valor de nível inicial da Tabela Geral de Vencimentos do Município, serão revistas na mesma data, sempre que se modificarem a remuneração do Servidor em Atividade, mesmo quando decorrente de transformação e classificação do Cargo ou da Função em que se tiver dado a aposentadoria na forma da lei.

Parágrafo 5o - O Servidor que retornar à atividade após a cessação dos motivos que causaram sua aposentadoria, terá direito, para todos os fins, salvo o de promoção, à contagem de tempo relativo ao período de afastamento.

Parágrafo 6o - Para efeito de benefícios previdenciários, no caso de afastamento os valores serão determinados como se estivesse no exercício.

Parágrafo 7o - As aposentadorias e pensões serão concedidas e mantidas pelo Tesouro Municipal quando se tratar de Servidores do Regime Estatutário.

Parágrafo 8o - O recebimento indevido de benefício havido por fraude, dolo ou má fé, implicará devolução ao erário do total auferido indevidamente, atualizado, sem prejuízo de ação penal cabível.

Parágrafo 9o - Para fins de proporcionalidade, serão os



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

seguintes percentuais, sobre o vencimento do mês de concessão da aposentadoria:

I - HOMENS:

30 anos	-	85,71%
31 anos	-	88,57%
32 anos	-	91,42%
33 anos	-	94,28%
34 anos	-	97,14%
35 anos	-	100%

II - MULHERES:

25 anos	-	83,33%
26 anos	-	86,66%
27 anos	-	90%
28 anos	-	93,33%
29 anos	-	96,66%
30 anos	-	100%

I - Excetuem-se dos percentuais e normas deste parágrafo, os ocupantes de Cargos do Magistério Municipal face a gozarem do benefício de aposentadoria especial.

Artigo 199 - Os reajustes de que trata o parágrafo 4o do artigo 198, resguardam de ofício aos Servidores Inativos e Pensionistas, a melhor retribuição decorrente das hipóteses previstas nos Incisos I e II deste Artigo, independentemente de opção manifestada no ato da aposentadoria.

I - Quando proporcional ao tempo de serviço, provento não será inferior a 1/3 (um terço) do vencimento da atividade, e nem inferior do valor do padrão inicial da Tabela Geral de Vencimentos do Município;

II - No caso de o Servidor ter exercido Cargo em Comissão por período mínimo de 10 (dez) anos ininterruptos ou não, terá seu provento calculado com base no vencimento do cargo último ocupado, desde que exercido por um período não inferior a 36 (trinta e seis) meses continuados.

Artigo 200 - O provento de aposentadoria compõe-se do valor do vencimento básico do Cargo do Servidor em atividade acrescido das vantagens incorporáveis por força desta Lei, calculados integral ou proporcionalmente quando for o caso.

Parágrafo Único - As vantagens se incorporam integralmente, mesmo na aposentadoria proporcional.

Artigo 201 - A aposentadoria será declarada por ato do Chefe do Executivo Municipal, com vigência a partir do dia imediato aquele em que for publicado o ato de aposentação.

Artigo 202 - A aposentadoria voluntária ou por



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

invalidez vigorará a partir da data de publicação do respectivo ato.

Parágrafo 1º - A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses, salvo quando o Laudo Médico concluir pela incapacidade definitiva para o Serviço Público.

Parágrafo 2º - Será aposentado o Servidor que após 24 (vinte e quatro) meses de licença para tratamento de saúde, for considerado inválido para o serviço.

Artigo 203 - As despesas decorrentes da concessão de aposentadoria serão suportadas por recursos do Tesouro Municipal, conforme artigo 1º da Lei Municipal n. 702 de 24 de novembro de 1995.

SEÇÃO II DA PENSÃO

Artigo 204 - Pensão é o benefício devido aos dependentes do Servidor Municipal em virtude de sua morte.

Artigo 205 - O benefício da pensão por morte corresponderá a 100% (cem por cento) da remuneração ou provento do servidor falecido e será de responsabilidade do Município, na forma do disposto no artigo 203, independentemente do seu tempo de serviço ao Município de Pitanga.

Parágrafo 1º - As pensões devidas aos beneficiários legais do Servidor serão revistas na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos Servidores em atividade, sendo estendidas aos pensionistas quaisquer vantagens ou benefícios concedidos, aos em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação de cargo ou função na forma da Lei.

Artigo 206 - A pensão de que trata a presente Seção, será paga:

- a)- 50% (cinquenta por cento), ao cônjuge ou companheira(o);
- b)- 50% (cinquenta por cento), aos filhos até atingirem a maioridade e sem limite de idade, desde que sofram de moléstia que os impossibilite de trabalho.
- c)- Na falta do cônjuge ou companheira(o), o percentual aos filhos será de 100% (cem por cento), e vice-versa.

Parágrafo Único - Perderão direito à pensão prevista nesta Seção, o cônjuge ou companheira pensionista que contrair núpcias, os filhos que se casarem, que atingirem a maioridade ou que, possuam recursos próprios à sua subsistência.

Artigo 207 - Entre as formas de Assistência incluem-se:



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

- I - Assistência Médico-hospitalar, odontológica e ambulatorial, além de outras julgadas necessárias;
- II - Programa de higiene, segurança e prevenção de acidentes nos locais de trabalho;
- III - Garantir meios de subsistência, nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade e falecimento;
- IV - Proteção à maternidade, à adoção e à paternidade.
- V - Auxílio Reclusão.

Artigo 208 - A assistência definida no inciso I do artigo anterior será prestada pelo Sistema Único de Saúde ou diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o Servidor, ou ainda, mediante convênio, na forma estabelecida em ato próprio.

Parágrafo Único - A assistência em determinadas formas, quando julgada conveniente, poderá excepcionalmente, ser prestada através de concessão de auxílio financeiro destinado especificamente a tal fim, a requerimento do Servidor, e no valor correspondente ao vencimento básico do servidor requerente, inclusive para os Cargos de Provimento em Comissão, nos casos dos Incisos I, II, III, IV e V do artigo 207.

CAPÍTULO IX DO DIREITO DE PETIÇÃO

Artigo 209 - É assegurado ao Servidor Municipal o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de seus direitos ou de interesse legítimos.

Artigo 210 - O requerimento será dirigido a autoridade competente para decidí-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Artigo 211 - Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único - O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores, deverão ser despachado no prazo de 5 (cinco) dias e decidido dentro de 30 (trinta) dias.

Artigo 212 - Caberá recurso:

- I - Do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II - Das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos;

Parágrafo 1º - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido ou proferido a decisão e, sucessivamente, em escalas ascendentes às demais autoridades.

Parágrafo 2º - O recurso será encaminhado por



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Artigo 213 - O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias a contar da publicação ou ciência pelo interessado da decisão recorrida.

Artigo 214 - O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo à juízo da autoridade competente.

Parágrafo único - Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Artigo 215 - O direito de requerer prescreve:

I - Em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou que afetem o interesse patrimonial, e, nos créditos resultantes das relações de trabalho, enquanto em vigor o vínculo e de 2 anos após findo o vínculo.

II - Em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único - O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Artigo 216 - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Parágrafo único - Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, no dia que cessar a interrupção.

Artigo 217 - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.

Artigo 218 - Para o exercício do Direito de Petição, é assegurado vistas do processo ou documento na repartição, ao Servidor ou a procurador por ele constituído.

Artigo 219 - A Administração Municipal deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivado de ilegalidade.

Artigo 220 - A instância administrativa poderá ser renovado:

- I - Quando se tratar de ato manifestamente ilegal;
- II - Quando o ato impugnado tenha sido, como pressuposto depoimento ou documento cuja falsidade venha a ser comprovada, e
- III - Se após a expedição do ato, surgir elementos novos e provas que autorize a revisão do processo.

Artigo 221 - As certidões sobre matérias de recursos



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

humanos, serão fornecidas pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, de acordo com elementos e registros existentes, obedecidas as normas constitucionais.

Artigo 222 - Em relação ao abandono de cargo, a prescrição começa a correr no 31º (trigésimo primeiro) dia de faltas consecutivas a serviço.

Artigo 223 - O Servidor que se dirigir ao Poder Judiciário ficará obrigado a comunicar essa iniciativa ao seu Chefe imediato, para que providencie a remessa do processo, se houver, ao juiz competente, como peça instrutória da ação judicial, e ciência à Assessoria Jurídica.

Artigo 224 - São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DOS DEVERES

Artigo 225 - São deveres do Servidor Municipal:

- I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - Ser leal à instituição que servir;
- III - Observar as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- IV - Atender com presteza:
 - a)- ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b)- A expedição de certidões requeridas para defesa de direitos ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;
 - c)- as requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- V - Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VI - Zelar pela economia de material e pela conservação do patrimônio público;
- VII - Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- VIII - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- IX - Ser assíduo e pontual ao serviço;
- X - Tratar com urbanidade as pessoas;
- XI - Representar contra a ilegalidade ou abuso de poder;
- XII - Manter o espírito de solidariedade e cooperação com os colegas;
- XIII - Providenciar para que esteja sempre em ordem, no assentamento individual sua declaração de família e outros dados e registros imprescindíveis ao desenvolvimento profissional;



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

- XIV - Frequentar, quando designado, cursos legalmente instituído para treinamento, aperfeiçoamento e atualização;
- XV - Atender prontamente, com preferência sobre qualquer serviço, as requisições de documentos, informações ou providências que lhes forem feitas pelas Autoridades Judiciárias, para a defesa do Município em juízo;
- XVI - Proceder na vida pública e privada, de forma a dignificar sempre a função pública;
- XVII - Conhecer a legislação específica, relativa às suas atribuições na vida funcional;
- XVIII - Apresentar-se decentemente trajado em serviço ou com uniforme que for destinado para cada caso;
- XIV - Quando em exercício de atividade de tributação, arrecadação, o Servidor tem ainda os seguintes deveres:
 - a)- participar de cursos de formação;
 - b)- coibir, por iniciativa própria, qualquer sonegação flagrante de que tiver conhecimento;
 - c)- constituir o crédito tributário pelo lançamento, com atividade que lhe é privativa e vinculada;
 - d)- guardar sigilo a respeito das informações obtidas em razão de seu ofício, sobre a situação econômica ou financeira do contribuinte e sobre a natureza e o estado de seus negócios e atividades, ressalvado o que dispuserem as legislações tributária e criminal, e não exigir tributo reconhecidamente indevido ou a maior que o devido, ou empregar meios vexatórios para a sua cobrança, e
 - e)- Zelar pelo prestígio da classe, pela moralização e pelo aperfeiçoamento de sua instituição;

Parágrafo 1o - A representação de que trata o Inciso XI, será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior, contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Artigo 226 - Ao Servidor Municipal é proibido:

- I - Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - Retirar sem anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

- III - Recusar fé a documento público;
- IV - Opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processos ou execução de serviços;
- V - Promover manifestações de apreço e desapreço no recinto da repartição;
- VI - Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público Municipal, mediante manifestações escrita ou oral;
- VII - Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de cargo que seja de sua competência ou do seu subordinado;
- VIII - Compelir ou aliciar outro servidor municipal no sentido de filiação em associação sindical ou profissional e à partido político;
- IX - Manter sob chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- X - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem em detrimento da dignidade da função pública;
- XI - Participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio, e nesta qualidade transacionar com o Município, ou:
 - a)- contratante ou concessionária do serviço público;
 - b)- fornecedora de equipamento, material ou serviço de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal;
- XII - Atuar como procurador ou intermediário, junto a repartição pública, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parente até o segundo grau civil;
- XIII - Receber propina, comissão, presente ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIV - Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XV - Proceder de forma desidiosa;
- XVI - Cometer a outro Servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVII - Utilizar pessoal ou recurso materiais de repartição ou serviço em atividade particular;
- XVIII - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XIX - Revelar fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência em razão do Cargo ou função, salvo quando se tratar de depoimento em processo judicial ou administrativo.

Artigo 227- É lícito ao Servidor Municipal criticar atos do Poder Municipal, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado.

CAPITULO III DA ACUMULAÇÃO

Artigo 228- Ressalvados os casos expressos na



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos exceto:

- I - A de 2 (dois) cargos privativos de professor;
- II - A de 1 (um) cargo de professor com outro técnicos ou científicos e,
- III - a de 2 (dois) cargos privativos de médicos.

Parágrafo Único - Em qualquer dos casos, a acumulação somente é permitida quando haja compatibilidade de horário;

Artigo 229- A proibição de acumular estender-se-á a cargos e funções e abrange autarquias e fundações quando instituídas pelo Poder Público Municipal.

Artigo 230- O Servidor Municipal, integrante do regime instituído por esta lei e aposentado, quando no exercício de mandato eletivo, de cargo em comissão ou contratado para prestação de serviço público, poderá perceber a remuneração dessa atividade com os proventos da aposentadoria cumulativamente.

Artigo 231 - Verificada em Processo Administrativo, a existência da acumulação ilícita, o Servidor será obrigado a optar por um dos cargos, no prazo prorrogável de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da comunicação se não o fizer no prazo, terá suspenso o pagamento de ambos os cargos.

Parágrafo Único - Provada a má fé, o Servidor será demitido de ambos os cargos e restituirá o que tiver recebido indevidamente, com as correções devidas.

Artigo 232 - As acumulações serão objetos de exame e de parecer em cada caso, para efeito de nomeação para cargo público, e sempre que houver interesse.

Artigo 233 - Ressalvado o caso de substituição, o Servidor não poderá exercer simultaneamente, mais de um cargo em comissão, bem como receber cumulativamente, vantagens pecuniárias da mesma natureza.

Artigo 234 - Não se compreende na proibição de acumular a percepção:

- I - De pensões com vencimentos básicos e remuneração;
- II - De pensões com vencimentos básicos de disponibilidade ou proventos de aposentadoria;
- III - Conjunta, de pensões civis ou militares;
- IV - De proventos resultantes de cargos legalmente acumuláveis;
- V - De proventos com vencimentos básicos ou remuneração, nos casos de acumulação legal.

Parágrafo Único - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionado à comprovação da compatibilidade de horários.

CAPITULO IV DA RESPONSABILIDADE



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Artigo 235 - Pelo exercício irregular de suas atribuições o servidor municipal responde civil, penal e administrativamente.

Artigo 236 - A responsabilidade civil, decorre de procedimento doloso ou culposo, que importe em prejuízo à Fazenda Municipal ou de terceiros.

Parágrafo 1º - A indenização de prejuízo à Fazenda Municipal poderá ser liquidada mediante desconto em prestações mensais não excedente da quinta parte da remuneração, à falta de outros bens que respondem pela indenização;

Parágrafo 2º - Nos casos de comprovada má fé, a reposição deve ser feita de uma só vez, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

Parágrafo 3º - Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o Servidor Municipal, perante a Fazenda Municipal, em ação regressiva proposta depois de transitar em julgado decisão de última instância que houver condenado a Fazenda a indenizar o terceiro prejudicado.

Artigo 237 - A responsabilidade penal, abrange os crimes e contravenções imputados ao Servidor Municipal, nessa qualidade.

Artigo 238 - A responsabilidade administrativa resulta de atos praticados ou omissões ocorridas no desempenho do cargo.

Artigo 239 - As cominações civis, penais e disciplinares poderão cumular-se, sendo uma e outra independente entre si, bem assim as instâncias civil, penal e administrativa.

Artigo 240 - A Responsabilidade civil ou administrativa do Servidor Municipal será afastada, no caso de absolvição criminal, que negue a existência do fato ou sua autoria.

Parágrafo Único - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

CAPITULO V DAS PENALIDADES

Artigo 241 - São penalidades disciplinares:

- I - Repreensão;
- II - Suspensão;
- III - Demissão;
- IV - Destituição de cargo em Comissão ou Função Gratificada;
- V - Cassação de Disponibilidade ou Aposentadoria.

Artigo 242 - Na aplicação da penalidade serão



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

consideradas a natureza da infração cometida, os danos que dela provierem para o Serviço Público Municipal, as circunstâncias agravantes e os ascendentes funcionais.

Artigo 243 - A repreensão será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do artigo 226, incisos I a IX e de inobservância de dever funcional previsto em Lei, Regulamento ou Regimento Interno.

Artigo 244 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com repreensão e violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder a 90 (noventa) dias.

Parágrafo Único - Quando houver conveniência para o serviço a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) do vencimento ou remuneração, ficando o Servidor Municipal obrigado a permanecer em serviço.

Artigo 245 - As penalidades de repreensão e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício respectivamente, se o Servidor não houver, nesse período praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo Único - O cancelamento não sutirá efeitos retroativos.

Artigo 246 - A demissão será aplicada, nos seguintes casos:

- I - Crimes contra a Administração Pública;
- II - Abandono de Cargo;
- III - Inassiduidade habitual;
- IV - Improbidade Administrativa;
- V - Incontinência pública e conduta escandalosa;
- VI - Insubordinação grave em serviço;
- VII - Ofensa física em serviço a Servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - Aplicação irregular de dinheiro público;
- IX - Revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- X - Lesão aos cofres públicos e dilapidação ao patrimônio Municipal;
- XI - Corrupção passiva, nos termos da Lei Penal;
- XII - Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIII - Transgressão do Artigo 226, Incisos X a XIX;
- XIV - Incapacidade física, mental ou profissional comprovada para exercer o cargo em que está lotado.

Artigo 247 - A acumulação de que trata o Inciso XII do Artigo anterior acarreta a demissão de um dos cargos dando-se ao Servidor Municipal o prazo de 10 (dez) dias para opção.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Parágrafo único - Se comprovado que a acumulação se deu por má fé, o Servidor Municipal será demitido de ambos os cargos e obrigado a devolver o que houver recebido dos cofres públicos devidamente corrigido.

Artigo 248 - A demissão nos casos dos Incisos IV, VIII e X do Artigo 241, implica na indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário sem prejuízo da ação penal cabível.

Artigo 249 - Configura abandono de cargo a ausência intencional do serviço, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Artigo 250 - Entende-se por inassiduidade habitual a falta do Servidor Municipal sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Artigo 251 - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Artigo 252 - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

- I - Pelo Prefeito Municipal, as de demissão e cassação de disponibilidade e aposentadoria;
- II - Pelo Secretário Municipal ou autoridade equivalente, a de suspensão superior a 30 (trinta) dias, e destituição da função;
- III - Pelo Diretor de Departamento, na forma dos respectivos regimentos, nos casos de repreensão ou de suspensão até 30 (trinta) dias.

Artigo 253 - A demissão por infringência do Artigo 246, Inciso X e XV e a destituição de cargo ou função incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em Cargo ou Função Pública Municipal, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único - Não poderá retornar ao Serviço Público Municipal, o Servidor que for demitido por infringência do Artigo 246, Incisos I, II, IV, VIII, X e XI.

Artigo 254 - Será cassada a disponibilidade do inativo:

- I - Que infringir a proibição constante do Artigo 246, Incisos VIII, XIV e XV;
- II - Que houver praticado na atividade, falta punível com a demissão.

Artigo 255 - A ação disciplinar prescreverá:

- I - Em 5 (cinco) anos, quanto as infrações puníveis com demissão, cassação de disponibilidade e destituição em cargo de comissão ou função;
- II - Em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;
- III - Em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à repreensão;



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Parágrafo 1o - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o ilícito for praticado;

Parágrafo 2o - Os prazos de prescrição previstos em Lei Penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

Parágrafo 3o - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição;

Parágrafo 4o - Interrompido o curso da prescrição, este recomeçará a correr pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.

Artigo 256 - Será passado a disponibilidade o Servidor que não assumir no prazo legal, o exercício do cargo em que for aproveitado de acordo com o disposto nos artigos 49 e 50 Parágrafos 1o e 2o desta Lei.

TITULO V

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E SUA REVISAO

CAPITULO I

DA APURACAO DA IRREGULARIDADE

Artigo 257 - A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no Serviço Público Municipal, ou de fatos funcionais é obrigado sob pena de se tornar co-responsável, a promover sua apuração imediata.

observando-se o parecer do
delegado

Parágrafo único - A apuração poderá ser efetuada:

- I - De modo sumário, se o caso configurado for passível de penalidade prevista no Inciso I, do Artigo 241, quando a falta for confessada, documentalmente comprovada ou manifestamente comprovada;
- II - Através de sindicância, como condição preliminar à instauração de Processo Administrativo, em caráter obrigatório nos casos cujos enquadramentos ocorra nos Incisos II e V do Artigo 241;
- III - Por meio de Processo Administrativo sem preliminar quando a falta enquadrável em um dos dispositivos aludidos no inciso anterior for confessada, documentalmente provada ou manifestamente comprovada.

CAPITULO II

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Artigo 258 - O Secretário Municipal de Administração, a fim de que o Servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, sempre que julgar necessário poderá ordenar o seu



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

afastamento do cargo ou função pelo prazo de até 30(trinta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo 1o - O afastamento é poderá ser prorrogado por até 90 (noventa) dias incluindo neste o prazo inicial, findo o qual cessarão os efeitos ainda que não concluído o processo.

Parágrafo 2o - O afastamento é medida preventiva e não constitui pena.

CAPITULO III DA SINDICANCIA

Artigo 259 - A sindicância será instaurada por ordem do Chefe da Unidade Administrativa que estiver subordinado o Servidor podendo constituir-se em peça ou fase do Processo Administrativo respectivo.

Artigo 260 - Promoverá a Sindicância uma Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e, composta por 3(três) Servidores estáveis de reconhecida experiência administrativa e funcional.

Parágrafo 1o - Ao designar a Comissão, autoridade indicará, dentre seus membros o respectivo presidente.

Parágrafo 2o - O Presidente da Comissão designará um dos membros que deverá secretariá-la, sem prejuízo do direito a voto.

Artigo 261 - A Comissão sempre que necessário, dedicará todo o tempo do expediente aos trabalhos da sindicância.

Artigo 262 - A sindicância administrativa deverá ser iniciada dentro de 3 (três) dias contados da publicação do ato designatório dos membros da Comissão no órgão oficial do Município, e concluída no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, improrrogáveis, salvo motivo de força maior.

Artigo 263 - A Comissão deverá ouvir as pessoas que tenham conhecimento ou que possam prestar esclarecimentos a respeito do fato, bem como proceder a todas as diligências que julgar convenientes à sua elucidação.

Artigo 264 - Ultimada a Sindicância, remeterá a Comissão ao Chefe do Poder Executivo, relatório que configure o fato indicando o seguinte:

- I - Se é regular ou não;
- II - Caso seja, quais os dispositivos legais violados e se há presunção de autoria.

Parágrafo único - O relatório não deverá propor qualquer medida excetuada a abertura de Processo Administrativo, limitando-se a responder aos quesitos deste artigo.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Artigo 265 - Decorrido o prazo do Artigo 262, sem que seja apresentado o Relatório o Chefe do Poder Executivo Municipal deverá promover a responsabilidade dos membros da Comissão.

Artigo 266 - O Chefe do Poder Executivo deverá pronunciar-se sobre a Sindicância no prazo de 10 (dez) dias no máximo, a partir da data do recebimento do Relatório.

CAPITULO IV DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Artigo 267 - O Chefe do Poder Executivo é a autoridade competente para determinar a instauração do Processo Administrativo.

Parágrafo Único - O Processo precederá sempre a aplicação das penas de repreensão, suspensão, destituição de cargo em Comissão ou Função Gratificada, demissão, cassação de aposentadoria e disponibilidade, ressalvado o disposto no Inciso I do Parágrafo Único do Artigo 257.

Artigo 268 - A promoção do Processo será na forma do disposto no artigo 244 e Parágrafos.

Artigo 269 - O Processo Administrativo deverá ser iniciado dentro de 3 (três) dias contados da publicação do ato designatório dos membros da Comissão no órgão oficial do município e deverá estar concluído no prazo de 90 (noventa) dias, prorrogáveis por até igual período, nos casos de impossibilidade comprovada pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - A não observância desses prazos não acarretará nulidade do processo.

Artigo 270 - A Comissão procederá a todas as diligências necessárias recorrendo inclusive a técnicos e peritos.

Parágrafo Único - Os órgãos municipais, atenderão com máxima urgência e presteza as solicitações da Comissão, devendo justificar prontamente a impossibilidade do atendimento em caso de força maior.

Artigo 271 - O Servidor Municipal que for indiciado no curso do Processo, poderá nos 5 (cinco) dias posteriores à sua indicição, requerer nova inquirição das testemunhas cujos depoimentos o comprometam.

Parágrafo Único - O Presidente da Comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

Artigo 272 - Após lavrar o Termo de Ultimação de

2



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

—

58

Caixa Postal, 11

— Fone (042) 746-1122

Instauração a Comissão, caso reconheça a existência do ilícito administrativo, indicará os nomes dos indiciados e as disposições legais que entender transgredidas.

Artigo 273 - Após a lavratura do Termo de Instrução, será feita no prazo de 3 (três) dias, a citação do indiciado, para apresentação de defesa, no prazo de 10 (dez) dias, durante o qual facultar-se-á vista do processo ao indiciado na dependência onde funcione a respectiva comissão.

Parágrafo 1º - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo de defesa será comum e de 20 (vinte) dias.

Parágrafo 2º - Achando-se o indiciado em lugar incerto, será citado por Edital no órgão oficial do município e na imprensa, durante 3 (três) dias consecutivos.

Parágrafo 3º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências julgadas imprescindíveis.

Artigo 274 - Ultimada a defesa, a Comissão remeterá o Processo, através das instâncias competentes, à autoridade que houver determinado a instauração acompanhado de relatório, onde aduzirá toda a matéria de fato, e onde se concluirá pela inocência ou responsabilidade do acusado.

Parágrafo 1º - A Comissão indicará as disposições legais que atender transgredidas e a pena que julgar cabível, a fim de facilitar o julgamento do processo, sem que a autoridade julgadora fique obrigada ou vinculada a tais sujeições.

Parágrafo 2º - Deverá também a Comissão em seu relatório, sugerir quaisquer outras providências que lhes pareçam de interesse do Servidor Público.

Artigo 275 - Apresentado o Relatório a Comissão ficará à disposição da autoridade que houver mandado instaurar o processo para prestação de qualquer esclarecimento julgado necessário, dissolvendo-se 10 (dez) dias após a data em que for proferido o julgamento.

Artigo 276 - Recebido o Processo a autoridade que houver determinado a sua instauração proferirá o seu julgamento, no prazo de 29 (vinte e nove) dias, desde que a pena aplicável se enquadre entre aquelas de sua competência.

Parágrafo único - Verificando que a imposição das penas incumbe ao Chefe do Poder Executivo, ser-lhe-á submetido o processo, no prazo de 8 (oito) dias para que julgue nos 20 (vinte) dias subsequentes ao seu recebimento.

Artigo 277 - A autoridade encarregada de julgar o Processo, se considerar que os fatos não foram apurados devidamente, designará nova comissão processante.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Artigo 278 - Durante o curso do Processo, será permitida a intervenção do indiciado ou de seu defensor.

Parágrafo Único - Se essa intervenção for requerida após o relatório, o seu deferimento se fará a juízo da autoridade que houver determinado a instauração do processo, quando forem apresentados elementos ou provas capazes de alterar o pronunciamento da Comissão.

Artigo 279 - Se o Processo não for julgado no prazo indicado no Artigo 260, o indiciado reassumirá automaticamente o exercício de seu cargo, e guardará em exercício o seu julgamento.

Parágrafo Único - Se o Servidor Municipal houver sido afastado do exercício, por alcance ou mal versação de dinheiro público, esse afastamento se promulgará até a decisão final do Processo Administrativo.

Artigo 280 - O Servidor Municipal que responde o Processo disciplinar somente poderá ser demitido do cargo, a pedido ou apensentado voluntariamente, após a conclusão do processo e cumprimento da penalidade aplicada.

Artigo 281 - Configurado o abandono do cargo a Comissão de Processo Administrativo iniciará os seus trabalhos fazendo publicar no Órgão oficial do Município e na imprensa Editais de Chamamento do acusado durante 3(três) dias consecutivos.

Parágrafo Único - Findo o prazo fixado neste Artigo e não tendo sido feita a prova da existência de força maior ou de coação ilegal, o Servidor Municipal será demitido por abandono de cargo ou exonerado de ofício conforme o caso.

ARTIGO 282 - As decisões proferidas em Processos Administrativos serão publicados no Órgão oficial do Município, no prazo máximo de 8(oito) dias.

Artigo 283 - Se ao servidor Municipal, se imputar crime praticado na esfera administrativa, o Chefe do Poder Executivo Municipal providenciará para que se instaure simultaneamente o Inquérito Policial.

Artigo 284 - Quando o ato atribuído ao servidor for considerado crime será o Processo remetido à Autoridade Policial competente ficando o traslado na Secretaria Municipal de Administração.

CAPITULO V - DA REVISAO DO PROCESSO

Artigo 285 - O Processo Administrativo poderá ser



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

revisto, a pedido ou de ofício, observada a prescrição prevista, no Artigo 199 Incisos I e II e Parágrafo Único, quando forem aduzidos fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do servidor Municipal punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

Parágrafo Único - Tratando-se de Servidor falecido, desaparecido ou incapacitado para requerer, a Revisão poderá ser solicitada por qualquer pessoa que comprove legítimo interesse.

Artigo 286 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para revisão que requerer elementos novos ainda não apresentados no processo originário.

Artigo 287 - A revisão processar-se-á em apenso ao Processo originário.

Parágrafo 1º - Na inicial o requerente pedirá o dia e hora para a produção de provas a inquirição das testemunhas que arrolar.

Parágrafo 2º - Será considerada informante a testemunha que, residindo fora do Município, prestar depoimento por escrito.

Artigo 288 - O requerimento devidamente instruído será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que decidirá sobre o pedido.

Parágrafo 1º - Deferida a revisão o Chefe do Poder Executivo Municipal despachará o requerimento para constituição da comissão na forma prevista no Artigo 260 e Parágrafos.

Parágrafo 2º - É impedido de funcionar na revisão, quem integrou a Comissão de Processo Administrativo.

Artigo 289 - Concluído o encargo da Comissão Revisora, em prazo não excedente a 60(sessenta) dias, será o Processo encaminhado para julgamento com o respectivo relatório ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único - O prazo para julgamento será de 30(trinta) dias, podendo antes a Autoridade determinar iligeências com a suspensão do mesmo o qual se renovará quando findos aqueles.

Artigo 290 - Julgada procedente a Revisão o Chefe do Poder Executivo, poderá alterar a classificação da falta disciplinar, modificando a pena, absolver o servidor ou anular o Processo.

Parágrafo 1º - A absolvição implicará o restabelecimento de todos os direitos perdidos em virtude de penalidade aplicada.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Parágrafo 2o - A revisão do Processo não poderá resultar agravamento da penalidade imposta.

TITULO V

CAPITULO UNICO

DA ADMISSÃO TEMPORARIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO

Artigo 291 - Para atender a necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público, poderão ser efetuadas admissões de pessoal por Tempo Determinado mediante Ato Administrativo padronizado, do qual constarão todos os direitos, vantagens, deveres e obrigações do admitido.

Parágrafo 1o - Para efeitos deste artigo, será considerado de excepcional interesse público, o atendimento dos serviços que por sua natureza tenham características inadiáveis e deles decorram prejuízos à vida, à segurança, à subsistência e à educação da população.

Parágrafo 2o - A admissão para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, extingue-se automaticamente pelo decurso do prazo de duração, pelo qual foi elaborado sem qualquer outra formalidade.

Parágrafo 3o - A pessoa admitida para atender a necessidade temporária de interesse público será inscrita como contribuinte obrigatório da Previdência Social, ao qual competem os encargos das prestações previdenciárias constantes do respectivo contrato.

Artigo 292 - Consideram-se como de Excepcional Interesse Público as admissões que visem a:

- I - Atender as situações de emergência e calamidade pública;
- II - Combater surtos epidêmicos, inclusive animais;
- III - Promover campanhas de saúde pública;
- IV - Atender as necessidades relacionadas com o plantio, colheita, armazenamento e distribuição de safras agrícolas, bem como a coleta e deposição de resíduos;
- V - Atender o suprimento de docentes em salas de aula e pessoal especializado de saúde, e segurança do patrimônio público, exclusivamente nos casos de licença para tratamento de saúde por prazo superior a 15 (quinze) dias, Licença Especial, Licença à Gestante, Licença sem vencimentos, aposentadoria, demissão, exoneração e falecimento.
- VI - Manter e conservar a malha rodoviária, realizar serviços emergenciais nas rodovias e nas ruas urbanas, bem como operar máquinas e equipamentos de transporte de pessoas e



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

cargas;

VII - Suprir a área administrativa, dando-lhe o devido suporte diante da demanda maior advinda por uma das ocorrências acima descritas.

VIII - Para conclusão de obras, cuja execução se torne necessária e vigente, para a prestação de serviços essenciais à população, tais como escolas, postos de saúde e telefônico, pontes e bueiros desde que estejam sendo construídos por administração direta.

Artigo 293 - As admissões de que trata o Artigo 291, serão feitas pelo prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) meses.

Artigo 294 - A admissão será precedida de teste seletivo simplificado, através de procedimento administrativo de recrutamento e seleção, aberto ao público a que se destina, com publicação no órgão oficial do município e na imprensa nas condições estabelecidas em Edital, exceto nas hipóteses previstas nos Incisos I e II do Artigo 292.

Parágrafo Único - A admissão somente será realizada após a comprovação do estado de saúde, mediante laudo e perícia médica por Junta Médica Oficial designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Artigo 295 - As admissões serão autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, publicados no órgão oficial do município e registradas no Tribunal de Contas do Estado.

Artigo 296 - É vedado o desvio de função de pessoa admitida na forma deste título, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de autoridade solicitante da admissão.

Artigo 297 - Nas admissões por tempo determinado, serão observados os níveis de vencimentos iniciais de cada classe, constante do Quadro de Servidores Municipais.

Artigo 298 - Ao admitido para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, será incorporado aos ditames desta lei e regulamentos, no que se refere a deveres e obrigações, enquanto com vínculo à Administração Municipal.

Parágrafo Único - As demais condições da Contratação de que trata este Título, obedecerão ao que preceitua a Lei Municipal nº 651 de 28 de março de 1995.

TÍTULO VII AS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 299 - O dia do Servidor Municipal, será comemorado no dia 28 de outubro de cada ano.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Artigo 300 - Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, nenhum servidor poderá ser privado de qualquer de seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Artigo 301 - São assegurados ao Servidor Municipal os direitos de associação sindical e o de greve.

Parágrafo Único - O direito de greve será exercido estritamente nos termos dos limites definidos em Lei Federal, adequadas às peculiaridades do Município de Pitanga.

Artigo 302 - Os prazos previstos nesta lei e na sua regulamentação serão contados em dias corridos, não se computando o dia inicial, prorrogando-se o vencimento que incidir em sábados, domingos ou feriados, para o primeiro dia útil subsequente.

Artigo 303 - Consideram-se da família do Servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam comprovadamente às suas expensas e constantes de seu assentamento funcional.

Artigo 304 - Serão subordinados ao Regime Jurídico instituído pela presente Lei, mediante a edição do respectivo Decreto de enquadramento os Servidores Municipais que integram as disposições das Leis Municipais 563/92, 564/92 e 570/93, e concursados e admitidos a partir desta data.

Artigo 305 - É vedado ao Servidor Municipal servir sob direção imediata do cônjuge ou parente até o 2º grau, salvo em Cargo em Comissão ou livre escolha, não podendo exceder de 2 (dois) o seu número.

Artigo 306 - São isentos de taxas, emolumentos ou custas os requerimentos, certidões e outros papéis que na esfera administrativa, interessarem ao Servidor Municipal Ativo ou Inativo, nessa qualidade.

Artigo 307 - É vedado exigir atestado de ideologia como condição de posse ou exercício em cargo público.

Parágrafo Único - Será responsabilizado administrativa e criminalmente a autoridade que infringir o disposto neste artigo.

Artigo 308 - Para fins de enquadramento tomar-se-á o valor do vencimento do cargo para o qual o Servidor for transposto dentro do Plano de Cargos e Salários, como base de cálculo para o percebimento dos percentuais correspondentes aos adicionais e demais vantagens adquiridos e incorporados por força de lei.

Parágrafo Único - O Servidor Municipal, perceberá a partir do mês em que for enquadrado e proporcionalmente, o adicional por tempo de serviço cujo interstício houver iniciado



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

até a data da publicação desta lei, e de conformidade com seus dispositivos cessando a partir de então, qualquer outra contagem de tempo para tal fim.

Artigo 309 - Todas as pessoas com vínculo empregatício com o Município de Pitanga, na data de publicação desta lei, e que se enquadrarem nas disposições por ela emanadas, ficam submetidos ao Regime Jurídico Único Estatutário por ela confirmado.

Artigo 310 - Ao Servidor Municipal que já tenha cumprido as condições temporais de percepção de vantagens por ventura extintos por esta lei, para incorporação ao provento de aposentadoria, na forma das respectivas leis, fica assegurado o direito a essa incorporação no ato da aposentadoria.

Artigo 311 - É facultada a admissão de estrangeiro, em caráter excepcional para exercer encargos de pesquisa, tendo em vista as peculiaridades científicas de seu conhecimento e a relevância de sua atuação, tudo sob arbítrio do Chefe do Poder Executivo Municipal, em cada caso e respeitada a legislação federal.

Artigo 312 - Lei Especial poderá criar contencioso administrativo, atribuindo-lhe competência para julgar, em segunda instância, os litígios decorrentes das relações de trabalho dos Servidores com o Município.

Artigo 313 - Fica assegurada aos Servidores Municipais, isonomia de vencimentos para os cargos e atribuições iguais ou assemelhados, do mesmo Poder ou entre Servidores dos Poderes Executivo e Legislativo, ressalvadas as vantagens de caráter pessoal e as relativas à natureza e o local de trabalho.

Parágrafo Único - Fica assegurado vencimento básico e proventos não inferiores ao menor salário mínimo fixado pela Legislação Federal específica.

Artigo 314 - Fica assegurado a irredutibilidade de vencimentos salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo.

Artigo 315 - O Município assegurará;

I - O estímulo à vida associativa e recreativa dos integrantes do Quadro de Servidores Municipais, através de sua Associação de Classe ou isoladamente.

Artigo 316 - Os requisitos determinados para habilitação à promoção por merecimento, além dos já previstos nesta lei, são os seguintes:

- I - Assiduidade;
- II - Eficiência;
- III - Dedicção ao Serviço;
- IV - Títulos e comprovantes de conclusão ou frequência de cursos, seminários, simpósios, relacionados com a Administração Municipal.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Artigo 317 - Nenhum servidor poderá ser transferido ou removido de ofício no período de 3 (três) meses anteriores a data de eleições e até a posse dos eleitos conforme dispuser a Lei Eleitoral exceto por estrita necessidade de serviço em que o ato da transferência ou remoção deverá conter a justificativa do ato.

Artigo 318 - Fica assegurada proteção do mercado de trabalho da mulher mediante incentivos específicos.

Artigo 319 - O Regime Jurídico Único Estatutário estabelecido nesta Lei, será aplicado aos Servidores da Câmara Municipal de Pitanga, cabendo ao Presidente desta, as atribuições reservadas nesta Lei ao Chefe do Poder Executivo Municipal, quando for o caso.

Artigo 320 - Com o ~~vontemplamento~~ efetivo dos direitos até aqui adquiridos, cessa o início de qualquer outro, sob qualquer denominação que seja, e para qualquer fim, prevalecendo tão somente a partir de então os dispositivos desta Lei;

Artigo 321 - Ao ser subordinado ao Regime Estatutário em Cargo de Provimento Efetivo, o Servidor Celetista implicitamente se desligará do Regime da Consolidação das Leis do Trabalho, sendo-lhe entretanto, assegurado todos os direitos trabalhistas resultantes do vínculo celetista os quais serão obrigatoriamente saldados pelo Município, quando da ocorrência do rompimento do contrato por aposentadoria ou ainda de falecimento do Servidor.

Parágrafo 1º - Os saldos das contas vinculadas ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço dos Servidores Municipais que se incluírem no Regime Jurídico previsto nesta Lei, serão sacados nas hipóteses previstas na Lei Federal No. 8.036 de 11 de maio de 1990.

Parágrafo 2º - Os saldos das contas individualizadas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço de servidores não optantes, abrangidos pelo aludido Regime reverterão em favor do Município.

Parágrafo 3º - Na hipótese de saque previsto no Inciso 4º do Artigo 20 da Lei Federal 8036/90, o Secretário Municipal de Administração através do Departamento de Recursos Humanos, deverá expedir declaração discriminando os dependentes habilitados a movimentar a conta vinculada do Servidor falecido.

Parágrafo 4º - As normas estabelecidas neste Artigo e Parágrafos, obedecerão as instruções operacionais baixadas pela Caixa Econômica Federal.

Artigo 322 - Será editada regulamentação e Legislação complementar ao presente Estatuto relativamente à adequação a esta Lei.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

I - Regulamento das Concessões de benefícios que serão suportados pelo Tesouro Municipal, relativas à aposentadoria, pensões e assistência social e médica dos que forem alcançados por esta Lei;

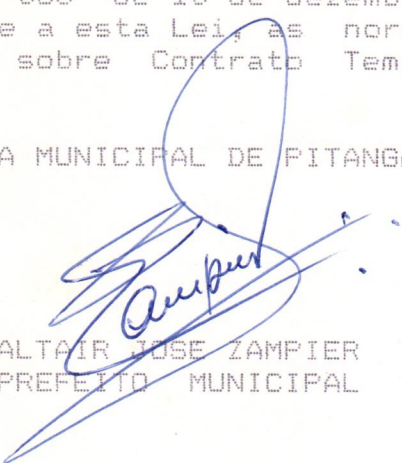
II - Reorganização do Quadro de Pessoal;

III - Implantação do Plano de Classificação de Cargos Carreira e Salários, definindo normas de compatibilidade do pessoal atualmente vinculado ao Município com Regime ora reorganizado.

Parágrafo 1º - O suporte dos benefícios concedidos por esta Lei, e descritos no Inciso I, deste Artigo, será composto pela contribuição dos Servidores Municipais da Ativa, Inativos e Pensionistas e de Cargos de Provimento em Comissão, no percentual de 6% (seis por cento) sobre o valor da remuneração, e com suporte do Tesouro Municipal.

Artigo 323 - Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário especialmente a Lei Municipal No 563 de 15 de dezembro de 1992, ficando mantidos supletivamente a esta Lei, as normas da Lei Municipal No. 651 de 28-03-95, sobre Contrato Temporário por Interesse Público.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA, em 29 de março de 1996.


ALTAIR JOSÉ ZAMPIER
PREFEITO MUNICIPAL

Jun 1996

ANÁLISE e PARECER

dos

ANTE PROJETOS DE LEI

nº 23/96 - Súmula : Implanta no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Pitanga-PR, o plano de Cargos, Carreiras e dá outras providências.

nº 24/96 - Súmula : Reorganiza o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pitanga-PR, confirma o Regime Jurídico Único Estatutário, e dá outras providências.

nº 25/96 - Súmula : Reorganiza o Estatuto do Magistério Municipal de Pitanga, Estado do Paraná, e dá outras providências.

W

ANTE PROJETO DE LEI nº 23/96

1. Em relação ao art. 19, III, deve-se apenas fazer a correção para *Terceiro* Nível Hierárquico.

2. Em relação ao art. 39, Caput deve-se apenas fazer a correção de palavra *responsabilidade*.

ANTE PROJETO DE LEI nº 24/96 ✓

1. Sobre o art. 9º, VI, deve-se inserir os seguintes termos: "*Que deverá ser comprovada por Perícia de Junta Médica do Município*".

2. Há necessidade no artigo 16, de criar-se um parágrafo onde conste os termos abaixo: "*Em caso de extrema necessidade poderão, ser aumentadas as vagas através de decreto pelo Prefeito Municipal*".

3. Em relação ao artigo 27, § 2º, deve-se fazer a adequação *em relação aos vencimentos do servidor que deverá ser mantido até decisão final.*"

tem que fazer emenda no art. 72, item V e VI

4. Artigo 36, § 6º, O parágrafo em questão é **INCONSTITUCIONAL**, pois a todos deve ser dado o direito a Ampla Defesa e ao Contraditório, que são Princípios constitucionais, e mesmo estando em estágio probatório, mister se faz para que haja demissão, a existência de Processo Administrativo onde sejam assegurados estes Princípios.

Senão vejamos o que decidiu o Supremo Tribunal Federal a respeito da Matéria quando ~~sí~~mulou:

" Súmula nº 21 - O funcionário estatutário, mesmo em estágio probatório, não pode ser exonerado sem o Devido Processo Legal, sob pena de violar-se o direito líquido e certo, amparável através de Mandado de Segurança".

5. Em relação ao art. 38, entendemos que o mesmo é inconstitucional, haja vista ferir os princípios Constitucionais do Contraditório e da Ampla Defesa, conforme já explicitado no § 6º, do art 36.

"Devia-se inserir neste tópico, um artigo onde estivesse previsto a possibilidade de defesa para o Servidor em Estágio Probatório, prazo p/ defesa em caso de Inquérito ou Processo Administrativo que possibilitaria assim sua demissão em conformidade com a lei".

6. Sobre o parágrafo único do art. 58, alínea a, pelos motivos já elencados nos art. supracitados, a previsão é inconstitucional.

7. O art. 218, está em desconformidade com a lei, pois é assegurado ao advogado, vistas dos autos fora da repartição, portanto deve-se fazer a correção deste artigo para que fique nos moldes legais.

8. No art. 257, deve-se inserir os seguintes termos, *"Assegurando ao acusado a Ampla Defesa"*.

9. Há necessidade de inserir um artigo neste tópico, onde constem os seguintes termos:

"As denúncias sobre irregularidades serão objetos de apuração, desde que contenham a identificação, o endereço do denunciante e sejam formalizadas por escrito, confirmando assim sua autenticidade".

Mister se faz, para que observe-se a lei e não haja injustiças.

10. A lei exige para participar em Comissão de Processo Disciplinar que o funcionário seja estável, razão pela qual sugerimos a inserção de um artigo com os seguintes termos:

Art. X, O processo disciplinar será conduzido por comissão composta 03 por (três) funcionários estáveis designados pela autoridade competente que indicara entre eles, o seu presidente.

§ X, não poderá participar da comissão cônjuge, companheiro ou parente do acusado até o 3º grau, bem como do denunciante se for o caso.

ANTE PROJETO DE LEI nº 25/96

1. Art. 18, IV, Deve inserir neste inciso os seguintes termos:

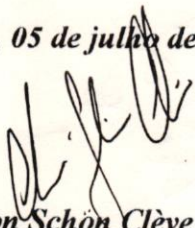
" Devidamente comprovados por Junta Médica Oficial do Município".

2. No art. 40, Deve-se inserir neste art. sob pena de Inconstitucionalidade os termos abaixo:

"assegurando-lhe a Ampla Defesa" e em seu §, 2º, "será exonerado mediante Processo Administrativo".

Este é o Parecer

Pitanga, 05 de julho de 1996



***Clêverson Schön Clève
advogado***



PROJETO DE LEI Nº 24/96 - EXECUTIVO

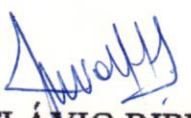
PARECER

O Projeto atende as normas e a técnica Legislativa. A sua apresentação também contempla o princípio da origem ou autoria. Mas, por se tratar de matéria complexa e bastante extensa o projeto contém inúmeros erros de redação e de impressão, que necessitam correção por emendas. Outro fator a considerar é a constitucionalidade ou legalidade de alguns preceitos nele contidos, que precisam ser verificados e também corrigidos por emendas.

Assim, aconselhamos parecer jurídico abalizado, para que o projeto possa tramitar e ser aprovado por esta Casa de Leis.

S.M.J. é o nosso Parecer.

Pitanga, 30 de Outubro de 1996


JOÃO FLÁVIO RIBEIRO WOLFF
Presidente


ADELIR CASTÍLIO MALDANER
Relator

MARCO ANTONIO ZANINI
Membro



PROPOSIÇÃO Nº 80/96

Espécie:- Emendas ao Projeto de Lei nº 24/96 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Autoria:- Comissão de Justiça e Redação.

nº 01 :- MODIFICATIVA

O art. 2º passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, Servidor Municipal é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Nº 02 - MODIFICATIVA

O art. 9º passa a vigorar no seu caput, com a seguinte redação:-

Art. 9º - São requisitos básicos para o ingresso no Serviço Público Municipal, devendo ser comprovado pelo interessado:-

OBS- mantém-se os itens e parágrafos.

Nº03 - ADITIVA

Adita-se mais um parágrafo ao art. 27:-

§ 5º - Nos casos previstos pelos § 2º e 3º, o servidor afastado, terá redução de vencimentos de acordo com os itens V e VI do art. 72 desta lei.

Nº 04 - MODIFICATIVA (Súmula 21 do Supremo Tribunal Federal)

O Parágrafo 6º do art. 36, passa a ter a seguinte redação:-

§ 6º - Durante o estágio probatório o Servidor que não satisfizer as exigências dos incisos I, II, III e IV deste artigo, poderá ser exonerado justificadamente, assegurada a sua ampla defesa.

Nº 05 - SUPRESSIVA

Suprime-se a art. 38, por ser inconstitucional.

Nº 06 - ADITIVA

Adita-se um art. novo com o nº 38:

Art. 38 - Para que seja assegurado o direito de ampla defesa e contraditório, ao servidor em estágio probatório, em vias de exoneração, é necessário:-

I - Abertura de processo administrativo regular,

II - Prazo de defesa de 15 (quinze) dias.



Nº 07 - MODIFICATIVA

Completa-se no art. 51:- “No prazo legal de 10 (dez) dias”.

Nº 08 - SUPRESSIVA

Suprime-se a letra “A” do § único do art. 58.

Nº 09 - MODIFICATIVA

O item V do art. 72, passa a ter a seguinte redação:

“ V - 50% (cinquenta por cento) da remuneração durante o afastamento por motivo de prisão preventiva, pronúncia por crimes comuns, denúncia por crime funcional, condenação por crime inafiançável, com direito à diferença da remuneração, se absolvido.”

Nº 10 - MODIFICATIVA

O Percentual do item VI do art. 72, passa a ser de ⁵⁰60% (sessenta por cento.)

Nº 11 - MODIFICATIVA

Modifica-se o art. ~~127~~ na sua redação: - “Como se em exercício estivesse”.

Nº 12 - MODIFICATIVA

Modifica-se redação do § 3º do art. 127:-
“prescreverão automaticamente”.

Nº 13 - MODIFICATIVA

Modifica-se a redação do art. 186:
“e no caso”

Nº 14 - MODIFICATIVA

Modifica-se a redação do item II do art. 187:
“iniciativa privada rural ou urbana”.

Nº 15 - MODIFICATIVA

Modifica-se o art. 188:
“a atividade privada vinculada à Previdência Social”



Nº 16 - SUPRESSIVA

Suprime-se do § único do art. 206 a última frase:
“ou que possuam recursos próprios à sua subsistência”

Nº 17 - MODIFICATIVA

corrige-se no art. 220:
“renovada” e “tenha tido”

Nº 18 - SUPRESSIVA

Suprime-se do art. 246 o item XIV.

Justificativa: - I - A capacidade física ou mental, já foi atestada e medida, quando se concursou e também na investidura;

II - Se for o caso de incapacidade, adquirida durante o exercício do cargo, o servidor está amparado por outros dispositivos do estatuto, podendo ser encostado ou aposentado por invalidez;

III - Porisso a demissão por esse motivo não poderia constar do artigo 246 e nem da lei.

Nº 19 - MODIFICATIVA

corrige-se no art. 279:
“se prorrogará” ao invés de “promulgará”.

Nº 20 - SUPRESSIVA

Suprime-se o artigo 318 do texto legal, por inoperante.

OBS: - No caso do Serviço Público, a mulher não é discriminada na hora do concurso e nem na investidura de cargo. Mercado de trabalho, como no artigo suprimido, nos parece genérico demais para uma lei específica ao servidor público municipal.

Nº 21 - SUPRESSIVA

Suprime-se o § 1º do art. 322, por inconstitucional:

Justificativa: - I - Descontar qualquer percentual dos servidores, para o tesouro municipal, é ilegal, mesmo a título de fazer frente aos benefícios mencionados no art. 322. O desconto só seria legal, se em favor de um Fundo Municipal de Previdência. E este foi extinto;

II - No caso da assistência médica, existindo ou não o Fundo Municipal de Previdência, ela é obrigatória do S.U.S., de acordo com o art. 196 da Constituição Federal;



III - Poder-se-ia através de lei específica e com o consentimento da categoria, aplicar um Plano de Saúde ao funcionalismo. Isto, ensejaria o desconto em folha para fim específico.

OBS:- O atual desconto que o Município fez na ordem de 6% (seis por cento) para o tesouro, é inconstitucional. Porisso mesmo o valor mensal arrecadado deva ser contabilizado como Receita Extraorçamentária, já que não prevista em orçamento.

Nº 22 - MODIFICATIVA

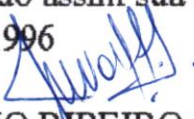
Susbtuir por § 1º o parágrafo único do art. 257.

Nº 23 - ADITIVA

Adita-se mais um parágrafo ao art. 257:

“ § 2º - As denúncias sobre irregularidades serão objetos de apuração, desde que contenham a identificação, o endereço do denunciante e sejam formalizadas por escrito, confirmando assim sua autenticidade”.

Pitanga, 04 de novembro de 1996


JOÃO FLÁVIO RIBEIRO WOLFF
Presidente


ADELIR CASTILIO MALDANER
Relator

MARCO ANTONIO ZANINI
Membro



Câmara de Vereadores de Pitanga
ESTADO DO PARANÁ

Praça 28 de Janeiro, 161 — Fone (042) 746-3443 — Fax (042) 746-3074

PROPOSIÇÃO Nº84/96

Autoria: COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Espécie: Emenda ao Projeto nº 24/96

Senhor Presidente
Senhores Vereadores

PROTOCOLADO	
Seq N.º <u>5015/96</u>	
Data <u>14-11-96</u>	Hora: <u>16:00</u>
Protocolista <u>[assinatura]</u>	

Vimos apresentar a apreciação de V. Excia, e desta
Colenda Casa, a seguinte emenda:

substitutiva:

Substituir o § 1º do art. 120:

§ 1º - os quinquênios de que trata este artigo, começarão a ser contados à partir do ingresso do Servidor no Regime Estatutário, ou de sua transferência do Regime Celetista para este, com incorporação do adicional aos vencimentos do Servidor, à partir do mês em que cada quinquênio seja completado.

Pitanga, 14 de Novembro de 1996

JOÃO FLÁVIO RIBEIRO WOLFF
Presidente

ADELIR CASTÍLIO MALDANER
Relator

MARCO ANTONIO ZANINI
Membro

ESTADO
de
Mepistepio



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANTE PROJETO DE LEI Nº25/96

SUMULA: Reorganiza o Estatuto do Magistério Municipal de Pitanga, Estado do Paraná, e dá outras providências.

ALTAIR JOSE ZAMPIER, PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, FAZ SABER, QUE A CAMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE,

LEI

TITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPITULO UNICO

Artigo 1º - A presente Lei reorganiza o Estatuto do Magistério do Município de Pitanga, Estado do Paraná, do Ensino Pré-Escolar e do 1º Grau, estrutura as respectivas Séries de Classes nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação e estabelece o Regime Jurídico do Pessoal a ele vinculados.

Parágrafo Unico - Os Servidores vinculados ao presente Estatuto, serão regidos pelo Regime Estatutário, aplicando-se aos mesmos os Planos de Classificação de Cargos, instituído por lei.

Artigo 2º - Para efeitos desta Lei, entende-se por:

- I - Pessoal do Magistério: O Conjunto de Professores do Ensino Básico Especialistas de Educação que nas unidades escolares e demais órgãos de educação ministra, assessora, planeja, programa, dirige, acompanha, supervisiona, inspeciona, coordena, controla, avalia e ou orienta a educação sistemática, assim como os que colaboram diretamente nessas funções sob as sujeições às normas pedagógicas e às disposições deste Estatuto.
- II - Professor: Genericamente todo ocupante de Cargos de docência;
- III - Atividades de Magistério: São aquelas inerentes à Educação, nelas incluídas a Direção, o Ensino e a Pesquisa.

Artigo 3º - O Pessoal de Magistério compreende as categorias seguintes:

- I - Pessoal Docente;
- II - Pessoal Especialista.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Parágrafo 1º - Pertence ao Pessoal Especialista o membro do Magistério que possuindo a respectiva qualificação, desempenha atividades de direção, planejamento, orientação, atendimento e acompanhamento psicológico no campo educacional, inspeção, supervisão e outras similares respeitadas as prescrições contidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

Parágrafo 2º - A competência do Pessoal do Magistério decorre em cada grau de ensino das disposições próprias da Lei Municipal, Estadual ou Federal, dos Regulamentos e Regimentos.

TÍTULO II

DO VALOR DO MAGISTERIO E PRECEITOS ETICOS ESPECIFICOS

CAPITULO I

DO VALOR DO MAGISTERIO

Artigo 4º - São manifestações do Valor do Magistério:

- I - O patriotismo, traduzido pela vontade inabalável de cumprir os deveres do Magistério;
- II - O Civismo e o culto das tradições históricas;
- III - O amor aos educandos e à profissão do Magistério;
- IV - A fé no poder da educação como instrumento e formação do homem e do desenvolvimento econômico, social e cultural;
- V - O interesse pela atualização profissional.

CAPITULO II

DOS PRECEITOS ETICOS ESPECIFICOS

Artigo 5º - O Sentimento do dever, a dignidade, a honra e decoro do magistério impõe, a cada um dos seus membros, uma conduta moral e profissional irrepreensíveis com observância dos preceitos seguintes:

- I - Amar a verdade e a responsabilidade como fundamentos da dignidade da pessoa;
- II - Exercer o cargo, encargo ou Comissão, com autoridade, eficiência, zelo e probidade;
- III - Ser absolutamente imparcial e justo;
- IV - Zelar pelo aprimoramento moral e intelectual próprio e do educando;
- V - Respeitar a dignidade e os direitos da pessoa humana;
- VI - Ser discreto nas atitudes e nas expressões oral e escrita;
- VII - Abster-se de atos incompatíveis com a dignidade profissional.

82



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

TÍTULO III DO PESSOAL DO MAGISTERIO

CAPÍTULO I DA CARREIRA DO MAGISTERIO

Artigo 6º - A Carreira do Magistério caracteriza-se por atividades continuadas e dirigidas à concretização dos princípios, dos ideais e dos fins da educação em Pitanga.

Parágrafo Único - A Carreira inicia-se, satisfeitas as normas legais e ou disposição deste Estatuto, ou dele decorrente, para um dos cargos das Classes iniciais das Séries de Classes constantes do Plano de Classificação de Cargos do Quadro Próprio do Pessoal do Magistério Municipal de Pitanga.

CAPÍTULO II DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Artigo 7º - Os Cargos do magistério serão providos segundo o Regime Jurídico deste Estatuto, sempre mediante Concurso Público de Provas e de Títulos.

Artigo 8º - Os Cargos do Magistério, integram Séries de Classes ou Classes Singulares.

Artigo 9º - Para efeitos desta Lei:

- I - FUNÇÃO, é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas aos ocupantes de cargo de Professor do Ensino Básico/Técnico Pedagógico;
- II - CLASSE, é um conjunto de Cargos com vencimentos ou remuneração fixadas segundo o nível de habilitação, qualificação, volume de trabalho e grau de responsabilidade;
- III - SERIE DE CLASSES, é o conjunto de Classes do mesmo gênero de atividades funcionais dispostas hierarquicamente, constituindo a linha vertical da promoção ascensional do Professor ou Especialista de Educação, escalonados em diferentes Padrões e Referências, de acordo com o grau de qualificação e atribuições correspondentes, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
- IV - GRUPO OCUPACIONAL, é o conjunto de atividade correlatas ou afins quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento aplicado ao seu desempenho, abrangendo Séries de Classes e Classes Singulares;
- V - SERVIÇO, é a justa posição de Grupo Ocupacional tendo em vista a identidade, a singularidade ou a conexão das respectivas atividades profissionais.

Artigo 10 - A Estruturação da Carreira do Magistério compreende dois cargos distintos:

- I - Professor do Ensino Básico
- II - Professor do Ensino Básico/Técnico Pedagógico



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Parágrafo 1º - O conjunto dos ocupantes de cada um dos cargos deste artigo, compõem um sub Grupo Ocupacional;

Parágrafo 2º - Os níveis de atuação são agrupados em Séries de Classes, conforme a formação profissional mínima exigida para o exercício do magistério;

Parágrafo 3º - As Classes são em número de 5 (cinco) em função do nível de formação, assim integrados:

I - Cargo de Professor do Ensino Básico: Educação Infantil e Ensino Fundamental.

CLASSE "A" - Pelo Pessoal do Magistério que possui habilitação mínima de até 1º Grau completo - Professor I;

CLASSE "B" - Pelo Pessoal do Magistério que possui habilitação mínima de 2º Grau incompleto específico ou não em Magistério e completo não específico em Magistério - Professor II;

CLASSE "C" - Pelo Pessoal do Magistério, que possui habilitação mínima de 2º Grau Completo específico em Magistério e ou, curso equivalente Logos e Hapront, ou Pedagogia com habilitação em Magistério para as séries iniciais do 1º grau: Professor III;

CLASSE "D" - Pelo Pessoal do Magistério, que possui habilitação mínima de 3º Grau Incompleto específico ou não em Magistério, e Completo não específico, Professor IV;

CLASSE "E" - Habilitação específica de Grau Superior obtida em curso de Licenciatura de Curta Duração e Licenciatura Plena, e habilitação específica ao nível de pós-graduação "stricto" e "lato-sensu", exclusivamente na área de educação e curso de Licenciatura Plena em Educação Física, Professor V.

II - Professor de Ensino Básico/Técnico Pedagógico:

SUPERVISOR EDUCACIONAL: Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Supervisão Escolar, habilitação específica ou nível de pós-graduação "stricto" ou "lato-sensu" exclusivamente na área de educação;

ORIENTADOR EDUCACIONAL: Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional, e habilitação específica ao nível de pós-graduação "stricto" ou "lato-sensu", exclusivamente na área de educação;

ASSESSOR TÉCNICO PEDAGÓGICO: Licenciatura Plena na área em que atua, acrescida de habilitação ao nível de pós-graduação "stricto" ou "lato-sensu", exclusivamente na área de educação;

Parágrafo 4º - Cada Classe é composta de 07 (sete) Referências, e um padrão que a este, corresponde ao vencimento inicial da Classe e as demais correspondem aos avanços previstos nesta lei.

2



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Parágrafo 5º - Ao Pessoal do Magistério integrante das Classes "C", "D" e "E" que ministrarem aulas a Classe Especial, será atribuído o Adicional de 50% (cinquenta por cento) sobre seu vencimento básico que se incorpora para fins de concessão de férias, e 13º Salário a razão de 1/12 (um doze avos) e de aposentadoria a razão de 1/25 (um vinte e cinco avos) e 1/30 (um trinta avos).

Artigo 11 - As atribuições e características pertinentes a cada Classe serão especificados na Lei que instituir o Plano de Cargos, carreira dos Servidores.

Parágrafo Único - As especificações de Classes compreendem, para cada Classe, além de outros, os seguintes elementos:

- I - Denominação;
- II - Código;
- III - Habilitação específica exigida;
- IV - Linhas de Promoção e de Acesso.

SEÇÃO I DO PLANO DE PAGAMENTO

Artigo 12 - O Plano de Pagamento do Magistério, obedecerá as constantes das Tabelas "E" e "F" do Anexo VI da Lei.

Parágrafo 1º - E estabelecido para cada Classe, um vencimento com aumento periódico e consecutivo de 5% (cinco por cento), por quinquênio de efetivo exercício;

Parágrafo 2º - Na contagem de tempo de serviço para perfazer o quinquênio só serão computados, como de efetivo exercício, os afastamentos previstos no artigo 57.

Parágrafo 3º - O acesso e a promoção não interrompem a contagem de tempo de serviço para efeito de concessão de quinquênio.

SEÇÃO II DO QUADRO PRÓPRIO DO MAGISTERIO

Artigo 13 - O Quadro Próprio do Magistério dos Sub Grupos Ocupacionais e série de classes codificados nesta Lei, na conformidade das disposições previstas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

Parágrafo único - O número de cargos das Séries de Classes do Magistério será fixado, considerando o regime de trabalho, as características e as necessidades do Sistema Municipal de Ensino.

Artigo 14 - Os Cargos do Quadro Próprio do Magistério,

27



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

agrupam-se em Tabelas distintas, sob o regime deste Estatuto, organizada segundo o grau de habilitação, complexidade e responsabilidade de suas tarefas e outras características, conforme define a Tabela "C", da Lei que institui o Plano de Classificação de cargos.

Artigo 15 - Norma especial fixará em 2 (dois) anos, o número de cargos do Quadro Próprio do Magistério, indispensáveis ao atendimento dos compromissos do Município no desenvolvimento do ensino fundamental, quanto ao provimento por promoção e acesso, para efeito de inclusão na Lei Orçamentária do exercício seguinte.

TITULO IV

DO PROVIMENTO E VACANCIA DOS CARGOS DO MAGISTERIO

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 16 - Os Cargos do Quadro Próprio do magistério são acessíveis a todos os brasileiros, respeitadas as exigências fixadas em lei e serão providos por:

- I - Nomeação;
- II - Opção;
- III - Readaptação;
- IV - Reintegração;
- V - Aproveitamento;
- VI - Reversão;
- VII - Recondução;
- VIII - Ascensão;
- IX - Transposição;
- X - Transferência, e
- XI - Promoção.

Artigo 17 - A primeira investidura em Cargo de Provimento Efetivo do Quadro Próprio do Magistério Municipal dependerá de aprovação em Concurso Público de Provas e de Provas de Títulos, assegurada a mesma oportunidade a todos.

Artigo 18 - Só poderá ser provido em Cargo do Magistério Municipal, quem satisfazer os seguintes requisitos:

- I - Ser brasileiro nato ou naturalizado, e ter no mínimo 18 anos de idade, até a data da inscrição;
- II - Estar em dia com as obrigações eleitorais e os encargos militares previstos em lei;
- III - Possuir habilitação e qualificação para o exercício do cargo;
- IV - Apresentar condições anatoma-psicofisiológicas compatíveis com o exercício do Cargo;
- V - Cumprir as demais exigências previstas em lei, e no Edital respectivo.

Artigo 19 - A nomeação dar-se-á obrigatoriamente no



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Diá. 28 de Janeiro, 1971

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Padrão e Referência inicial de cada Classe, conforme habilitação.

Artigo 20 - Os atuais Servidores integrantes do Quadro Próprio do Magistério Municipal, serão enquadrados em Cargos das Classes previstas no Parágrafo 2º do Artigo 10 desta Lei, nos Padrões de vencimento compatíveis ao seu atual vencimento, desde que integrantes do Regime instituído pela Lei Municipal n. 563/92 de 15/dez/92, e nomeados através de concurso.

Artigo 21 - Os Cargos do Magistério serão providos atendendo-se ao disposto no Artigo 7º deste Estatuto na Lei do Regime Jurídico Único e do Plano de Classificação de Cargos.

CAPITULO II DO CONCURSO DE INGRESSO

Artigo 22 - Os Concursos Públicos para os integrantes do Quadro Próprio do Magistério Municipal, serão realizados no prazo máximo de 90 (noventa) dias, após publicação desta Lei, pelo órgão competente do Poder Executivo Municipal, caso haja necessidade.

Parágrafo Único - A validade dos Concursos Públicos será de até 2 (dois) anos, prorrogáveis uma vez por igual período.

Artigo 23 - Para a realização e a participação em Concurso Público, observar-se-ão as exigências fixadas em Regulamento.

Artigo 24 - Das instruções para o concurso, entre outros elementos julgados oportunos, deverá constar:

- I - O limite de idade;
- II - O número de vagas distribuídas por áreas de especialização, e nível de vencimento;
- III - A lotação;
- IV - O prazo de validade do concurso.

Parágrafo Único - Encerradas as inscrições para o Concurso destinado ao provimento de qualquer cargo do Quadro Próprio do Magistério, não se abrirão novas vagas antes de sua realização.

CAPITULO III DAS NOMEAÇÕES

Artigo 25 - A primeira investidura em Cargos do Quadro Próprio do Magistério Municipal dar-se-á através de ato de nomeação, em caráter efetivo nos casos de provimento mediante concurso de Provas e de Provas de Títulos, e em Comissão nos casos que a lei dispuser.

Parágrafo 1º - A nomeação seguirá rigorosamente a ordem

22



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estrado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

de Classificação no Concurso e atenderá o requisito de aprovação em exame de saúde pelo órgão competente, garantida a nomeação de deficiente cuja capacidade permita o exercício do cargo.

Parágrafo 2º - Os candidatos classificados no concurso serão chamados com o prazo mínimo de 10 (dez) dias da publicação do Edital no Órgão Oficial do Município e afixação de listagem na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e divulgado por outros meios de comunicação, devendo constar o dia e a hora da apresentação, fazer o candidato a aceitação na ordem de classificação do local onde prestará serviço, oportunidade que fará declaração de acumulação de cargo.

Parágrafo 3º - O não comparecimento do candidato no dia e hora da apresentação, previsto no parágrafo anterior, implicará na perda do direito de nomeação.

Parágrafo 4º - Observado o prazo do parágrafo 2º, é facultado o pedido de deslocamento para o final da Ordem de Classificação.

Parágrafo 5º - Além dos requisitos previstos nos parágrafos anteriores, a nomeação depende de prévia verificação pelo Departamento de Recursos Humanos da inexistência de acumulação proibida, com base na declaração firmada pelo candidato.

CAPITULO IV DA POSSE

Artigo 26 - Posse é o ato que completa a investidura em Cargo do Quadro Próprio do Magistério Municipal.

Artigo 27 - O integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal, será considerado empossado com a assinatura do Termo que conste o Ato que o nomeou e o compromisso de fiel cumprimento dos deveres e atribuições do cargo e exigências deste Estatuto.

Parágrafo Único - O referido Termo será assinado pelo Chefe do Executivo Municipal ou por delegação pelo Secretário Municipal da Educação e Cultura, a quem incumbe dar a posse e pelo nomeado e mencione a exibição dos documentos necessários para o ato.

Artigo 28 - A autoridade que der posse verificará, sob responsabilidade se foram satisfeitas as condições legais para a investidura.

Artigo 29 - A posse deve verificar-se no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da publicação do ato de nomeação no órgão oficial oportunidade em que o empossado apresentará sua declaração de bens e Certidão de Serviço Público ou Privado Anterior.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Parágrafo Único - Não se efetivando a posse, por culpa do nomeado dentro do prazo previsto neste artigo, o candidato será considerado desistente do Concurso.

CAPITULO V DO EXERCICIO E DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I DO EXERCICIO

Artigo 30 - O exercício é a prática de atos próprios do Cargo e terá início 3 dias da data da posse.

Artigo 31 - O início, a interrupção e o reinício do exercício, serão registrados em livro próprio e comunicados pelo Chefe imediato aos seus superiores hierárquicos.

Parágrafo Único - Ao Secretário Municipal de Educação e Cultura e ou Diretor do estabelecimento onde estiver o nomeado lotado, compete dar-lhe exercício.

Artigo 32 - No caso de reintegração, o exercício terá início no prazo de 5 (cinco) dias, contados da publicação do ato no Órgão Oficial podendo ser prorrogado por até 10 (dez) dias.

SEÇÃO III DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 33 - Fica instituída a jornada de trabalho do pessoal do Magistério Municipal, em 20 (vinte) e 40 (quarenta) horas semanais.

Artigo 34 - O integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal, salvo o disposto no artigo seguinte, é garantido o exercício de 20% (vinte por cento) de sua jornada de trabalho para horas permanência.

Parágrafo 1º - Como tempo de hora-permanência entende-se:

I - Tempo destinado para correção de provas e elaboração de planos de aula, estudos, discussões ou reflexões, referentes à prática que será cumprida na mesma Escola.

SEÇÃO IV DAS AULAS EXTRAORDINARIAS

Artigo 35 - Entende-se por Carga Suplementar de



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Trabalho as horas extraordinárias realizadas pelo integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal, além daquelas fixadas para a jornada de trabalho e devidamente autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Artigo 36 - A aula-extraordinária terá valor fixado correspondente a sua remuneração básica, observado o seguinte critério:

I - No pré-escolar e nas 4 (quatro) séries do 1o Grau 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal de trabalho no padrão em que esteja enquadrado o integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal, limitado a 10 (dez) o número de aulas extraordinárias semanais.

Artigo 37 - Nas cargas horárias dos artigos 35 e 36 incluem-se Reuniões Pedagógicas, promoções escolares, e outras atividades que o Professor desempenhe além da jornada prevista no artigo 33 desta Lei.

Parágrafo 1o - A falta em reunião pedagógicas e a promoção escolar, será considerada como falta em dia normal de trabalho.

Parágrafo 2o - Nenhum integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal poderá deixar o estabelecimento ou órgão em que esteja lotado, durante o expediente sem autorização.

Parágrafo 3o - Em se tratando de Professor, em efetiva Regência de Classe, a partir da 1a série do 1o Grau, caso não haja alunos em número suficientes para cobrir a sua jornada semanal apenas num estabelecimento, ou em apenas um turno, a carga horária será completada em outro turno ou estabelecimento.

CAPITULO VI

DO ESTAGIO PROBATÓRIO E DA ESTABILIDADE

Artigo 38 - Estágio Probatório é o período de 2(dois) anos de efetivo exercício, a contar do início deste, dentro do qual apurar-se-ão os requisitos de idoneidade, domínio metodológico, domínio de conteúdo, pontualidade, assiduidade, disciplina e eficiência no desempenho do cargo.

Artigo 39 - Será considerado estável o integrante do Quadro Próprio Magistério Municipal admitido por Concurso, que cumpriu os requisitos previstos no artigo anterior, após decorrido 2 (dois) anos de efetivo exercício do seu cargo, o que lhe garante a permanência no Serviço Público Municipal.

Parágrafo Único - É assegurado ao integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal, representação nos processos de apuração dos requisitos de que trata este artigo.

Artigo 40 - Quando o integrante do Quadro Próprio do



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Magistério Municipal em estágio probatório, não preencher qualquer dos requisitos enumerados no artigo 38, caberá ao Chefe imediato, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo competente dando ciência do fato, por escrito ao interessado.

Parágrafo 1º - O processo referido neste Artigo se conformará ao que dispuser a regulamentação própria.

Parágrafo 2º - Se no processo ficar comprovado o não preenchimento da condição de estágio probatório o integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal será exonerado, sob proposta do Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Parágrafo 3º - Sem prejuízo da iniciativa a que se refere o "caput" deste Artigo, deve o Chefe imediato do integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal em estágio probatório, encaminhar ao seu superior hierárquico, até 90 (noventa) dias antes da conclusão do prazo do estágio, relatório circunstanciado sobre o cumprimento de cada um dos requisitos previstos no artigo 38, podendo se for o caso determinada pela autoridade competente, a instauração do processo de que trata o "caput" deste artigo.

CAPITULO VII DO ACÚMULO DE CARGOS

Artigo 41 - É vedado o acúmulo remunerado de cargos e funções pelo integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal, exceto quando houver compatibilidade de horários:

- a)- De dois cargos de professor;
- b)- De um cargo de professor, com outro técnico ou científico.

CAPITULO VIII DO PLANO DE CARREIRA

Artigo 42 - Aplicar-se-á aos integrantes do Quadro Próprio do Magistério as mesmas progressões funcionais definidas na Lei do Plano de Classificação de Cargos, Funções, Carreiras e Vencimentos de que tratam os artigos 25 "usque" 35, seus Parágrafos, Incisos e alíneas dos demais Servidores Municipais, naquela Lei.

Parágrafo Único - O Plano de Carreira de que trata este artigo e os citados da Lei que define o Plano de Classificação de Cargos, não se aplica aos Servidores que exerçam Cargos e empregos sem Concurso Público e aos que se encontram em Regime de Estágio Probatório.

CAPITULO IX DA REINTEGRAÇÃO

2



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Artigo 43 - A reintegração, que decorre de decisão Administrativa ou Judicial transitada em julgado, é o reingresso no Quadro Próprio do Magistério Municipal com restabelecimento dos direitos decorrentes do afastamento, observado o disposto neste artigo.

Parágrafo Único - E Revisão Administrativa a determinação de reintegração em pedido de Revisão de Processo.

Artigo 44 - Invalidada por sentença a demissão será o integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal reintegrado e quem lhe ocupava o lugar, ou se ocupava outro cargo, a este reconduzido sem direito a indenização.

Parágrafo 1º - Havendo sido transformado ou extinto o cargo em que deva verificar a reintegração, este se fará em outro cargo de funções equivalentes.

Parágrafo 2º - Não sendo possível fazer a reintegração na forma prevista neste Capítulo o reintegrado no Quadro Próprio do Magistério Municipal será posto em disponibilidade com vencimento e demais vantagens devidas.

CAPITULO X DA TRANSFERENCIA

Artigo 45 - Transferência é a passagem do ocupante de cargo no Quadro Próprio do Magistério Municipal de uma para outra atividade, no mesmo ou em outro Sub Grupo Ocupacional.

Parágrafo 1º - Só se permite transferência quando houver vaga remanescente de promoção por acesso, precedido essa de concurso de provas e de títulos, cujo prazo de validade ainda não tenha expirado.

Parágrafo 2º - A transferência só poderá ser feita para cargo do mesmo nível de vencimento.

Parágrafo 3º - Atendidos as exigências dos parágrafos anteriores, cumulativamente com as habilitações e qualificações, poderá haver transferências de Professor ou Especialista de Educação, de função docente para função do Especialista, ou vice-versa.

Artigo 46 - O tempo de serviço do Professor ou Especialista de Educação transferido, nos termos do Artigo anterior, é computado na nova situação para todos os efeitos legais, desde que compreendidas como de efetivo exercício do Magistério.

CAPITULO XI DA READAPTAÇÃO

N



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Artigo 47 - Readaptação é o provimento de integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal em cargo do Quadro Geral de Servidores ou do Magistério, mais compatível com a sua capacidade física e intelectual, podendo ser realizada "ex-officio" ou a pedido quando ficar devidamente comprovado que:

- I - A modificação do estado físico ou das condições de saúde do servidor diminui sua eficiência no cargo;
- II - O estado mental não corresponde mais às exigências do Cargo.

Parágrafo 1º - A readaptação prevista neste Artigo, não acarretará redução de vencimento.

Parágrafo 2º - O processo de readaptação será iniciado mediante laudo médico.

CAPITULO XII DA REVERSÃO

Artigo 48 - Reversão é o reingresso do aposentado no Quadro Próprio do Magistério Municipal, quando insubsistente os motivos da aposentadoria, caso haja interesse do ensino.

Artigo 49 - Para que a reversão possa efetivar-se é, necessário a comprovação da inexistência de incapacidade em inspeção médica.

CAPITULO XIII DA SUBSTITUIÇÃO E DA REMOÇÃO

Artigo 50 - Pode haver substituição quando o titular entrar em gozo de licença ou interromper o exercício por prazo superior a quinze (15) dias.

Parágrafo único - A substituição depende da expedição de ato do Chefe do Poder Executivo ou Secretário, quando de atribuições delegadas dando direito, durante seu exercício ao substituído à remuneração correspondente ao cargo o qual foi designado e durará enquanto subsistente os motivos que o determinou.

Artigo 51 - As substituições serão preenchidas preferencialmente, por integrantes do Quadro Próprio do Magistério Municipal lotado no mesmo estabelecimento de ensino.

Artigo 52 - Remoção é a passagem do exercício de Professor ou Especialista de Educação de um para outro estabelecimento de ensino preenchendo vagas, sem que se modifique sua situação funcional.

Parágrafo único - A remoção referida neste Artigo só



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Draça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

poderá ser feita pelo integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal, após cumprido o estágio probatório de dois (2) anos.

CAPITULO XIV DA VACANCIA

Artigo 53 - A vacância do cargo decorrerá de:

- I - Promoção
- II - Exoneração
- III - Demissão e exoneração
- IV - Acesso
- V - Readaptação
- VI - Transferência
- VII - Aposentadoria
- VIII - Falecimento
- IX - Transposição
- X - Perda do Cargo por decisão Judicial.

Parágrafo 1º - Dá-se a exoneração:

- I - A pedido do integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal;
- II - "Ex-officio"
 - a)- Quando o integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal não tomar posse ou não entrar em exercício no prazo legal;
 - b)- Quando não satisfazer as condições do estágio probatório.

Parágrafo 2º - A demissão é aplicada como penalidade.

CAPITULO XV DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Artigo 54 - Vencimento é a retribuição pecuniária paga ao integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal, pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao padrão e Referência fixados em Lei.

Artigo 55 - Perderá o vencimento do cargo, o integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal:

- I - Nomeado para Cargo em Comissão, ressalvado o direito de opção e cujo exercício obrigue a um número de horas semanais de trabalho igual ou superior ao do cargo para o qual esteja designado dentro do mesmo horário;
- II - Em exercício de mandato eletivo da União ou do Estado ficando afastado de seu cargo;
- III - Investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo sendo-lhe facultado optar pelo seu vencimento mais a verba de representação;
- IV - Investido no mandato de Vereador havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo e não havendo compatibilidade, será aplicada a forma do inciso

A



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

anterior;

- V - Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

Artigo 56 - Perderá o integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal o vencimento do dia que faltar ao serviço, sem justificativa.

Parágrafo Único - Da semana em que tiver 01 (uma) ou mais faltas, sem justificativa ao serviço, perderá o integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal o descanso semanal remunerado.

CAPITULO XVI DO TEMPO DE SERVIÇO

Artigo 57 - São computados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I - Férias;
- II - Casamento, até 05 (cinco) dias;
- III - Luto, até 05 (cinco) dias por falecimento do cônjuge, do companheiro na forma da Lei, descendentes, ascendentes, irmãos e até 03 (três) dias por falecimento dos sogros;
- IV - Juri e outros serviços obrigatórios por lei;
- V - Convocação do Serviço Militar;
- VI - Exercício de mandato eletivo Municipal, Estadual ou Federal;
- VII - Missão ou estudos no exterior ou território nacional mediante autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, quando com ônus para o Município;
- VIII - Licença para tratamento de saúde;
- IX - Licença à gestante e à adotante;
- X - Licença no caso de acidente de trabalho ou em decorrência de doença profissional;
- XI - Licença Prêmio por Assiduidade;
- XII - Exercício de Cargo de Presidente ou Diretor em entidade municipal de representação de Classe;
- XIII - Licença paternidade.

Artigo 58 - O tempo em que o integrante do Quadro Próprio do Magistério estiver à disposição de entidade ou órgão, sem ônus para o Município, será computado somente para efeito de aposentadoria na forma da legislação.

Artigo 59 - O tempo de serviço público prestado sob qualquer regime a outros Municípios, ao Estado ou União ou a iniciativa privada, será computado para efeito de aposentadoria e disponibilidade, depois de incorporado ao acervo do Servidor, desde que prestadas ao Magistério.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Artigo 60 - O tempo de serviço prestado às Forças Armadas será computado para todos os efeitos legais, devendo serem computados em dobro o tempo prestado em operação de guerra, se ainda não tiverem sido assegurados.

Parágrafo Único - Os efeitos dar-se-ão a partir da formalização do pedido.

CAPITULO XVII DAS FERIAS E DAS LICENCAS

Artigo 61 - O integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal, gozará de 60 (sessenta) dias de férias, de acordo com o calendário anual aprovado sendo vedada a sua acumulação, assim distribuídos:

- I - 15 (quinze) dias consecutivos no mês de julho;
- II - 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos no período compreendido entre dezembro e janeiro.

Artigo 62 - Não se aplica o disposto no artigo anterior aos Servidores que desempenham funções técnicas e administrativas.

Artigo 63 - Vedada sob qualquer hipótese a conversão das férias em dinheiro, ou em tempo de serviço.

Artigo 64 - Conceder-se-á ao integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal as licenças preconizadas e concedidas aos demais Servidores Municipais na conformidade do Estatuto dos Servidores do Município de Pitanga.

CAPITULO XVIII DA APOSENTADORIA

Artigo 65 - O integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal será aposentado:

- I - Por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrentes de acidente de serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável especificada em lei;
- II - Compulsoriamente aos 70 anos se homem e aos 60 anos se mulher com proventos proporcionais ao tempo de serviço;
- III - Voluntariamente:
 - a) - Aos 30 (trinta) anos de efetivo exercício em função do Magistério se Professor, e 25 (vinte e cinco) anos se Professora com proventos integrais.

Parágrafo 1º - A aposentadoria por invalidez será sempre precedida de licença para tratamento de saúde com parecer prévio de Junta Médica.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Parágrafo 2º - No caso do Inciso III, letra "A" deste artigo, comprovado o tempo de serviço, e se não for decidido o pedido de aposentadoria no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data do protocolo do requerimento, o integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal, ficará legalmente dispensado de suas atribuições funcionais.

CAPITULO XIX DA DISPONIBILIDADE

Artigo 66 - Disponibilidade é o afastamento do integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal, estável em virtude de extinção do cargo ou da declaração de sua desnecessidade com remuneração integral;

Parágrafo Único - O integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal em disponibilidade será obrigatoriamente aproveitado na primeira vaga que ocorrer, atendidas as condições de habilitação profissional e equivalência de remuneração.

Artigo 67 - O integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal em disponibilidade remunerada, quando reintegrado, e não reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, será aproveitado em cargo equivalente garantido seus direitos e vantagens.

Parágrafo 1º - A disponibilidade no cargo não exclui a nomeação ou designação para o exercício de Função Gratificada com direito no primeiro caso a opção de vencimentos.

Parágrafo 2º - Enquanto não vagar cargos, nas condições previstas para o aproveitamento do integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal em disponibilidade nem se verificarem as hipóteses que aludem os parágrafos anteriores, poderá a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, atribuir-lhe em caráter temporário, funções compatíveis com o cargo que ocupava.

Parágrafo 3º - O período relativo a disponibilidade será considerada de efetivo exercício, para efeitos de aposentadoria e da gratificação adicional por tempo de serviço.

CAPITULO XX DAS VANTAGENS

Artigo 68 - Além do vencimento do cargo, o integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal poderá perceber as seguintes vantagens:

- I - Adicional por tempo de serviço;
- II - Gratificação;
- III - Diárias;
- IV - Salário Família;



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

V - Ajuda de Custo;
VI - Auxílios.

Seção I Adicional Por Tempo de Serviço

Artigo 69 - O integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal obterá adicional por tempo de serviço:

- I - A base de 5% (cinco por cento) por quinquênio, até completar 30 (trinta) anos de serviço, num total de 30% (trinta por cento) se do sexo masculino.
- II - A base de 5% (cinco por cento) por quinquênio até completar 25 (vinte e cinco) anos, num total de 25% (vinte e cinco por cento).
- III - Quando verificado pelo Departamento de Recursos Humanos, ter o Servidor completado o tempo de serviço necessário à obtenção do adicional, implantará independente de requerimento.

Seção II Das Gratificações

Artigo 70 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei, serão definidas ao integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal as gratificações:

- I - Por encargo de curso ou concurso;
- II - De férias;
- III - Por hora extraordinária de trabalho;
- IV - De décimo terceiro salário;
- V - Pela realização de trabalho relevante, técnico ou científico;
- VI - Pela regência de Classe;
- VII - De Função;
- VIII - Pela participação em Comissão de Licitação.
- IX - De Tempo Integral e Dedicção Exclusiva.
- X - Função gratificada.

SUB SEÇÃO I DA PARTICIPAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

Artigo 71 - Ao integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal será concedida gratificação pelo exercício de:

- I - Encargo de coordenação, execução e ou participação como membro de banca e ou Comissão de Concurso e Testes para provimento de cargos públicos;
- II - Encargo como instrutor em curso de treinamento regularmente instituído;
- III - Encargo de coordenação ou execução de curso de treinamento regularmente instruído, se realizado o trabalho fora das horas de expediente a que está sujeito.

8



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Parágrafo Único - Os valores percentuais e a forma de pagamento desta gratificação serão definidos, no Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que designar o Servidor, e não será maior que 20% (vinte por cento) do valor do Padrão inicial da Tabela de Vencimentos do Magistério Anexo II, Tabela C desta Lei.

SUB SEÇÃO II - DAS FERIAS

Artigo 72 - Independente de solicitação por ocasião das férias, será concedida ao integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal a gratificação correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração percebida quando do gozo de férias no mês de janeiro de cada ano.

Parágrafo 1º - No caso de acúmulo legal de cargos a gratificação de que trata este artigo será paga em relação a cada um deles.

Parágrafo 2º - A gratificação de que trata este Artigo, deverá ser paga junto ao vencimento do mês de janeiro, de uma única vez e calculada sobre a remuneração daquele mês, excluídas as parcelas decorrentes de substituição e pagamentos atrasados.

Parágrafo 3º - Quando o integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal contar com até 6 (seis) meses de efetivo serviço na Prefeitura Municipal de Pitanga-PR, no mês de janeiro a gratificação será paga nas férias do ano subsequente, ou quando do requerimento para gozar as férias em época que não as definidas no Artigo 61, Incisos I e II desta Lei.

SUB SEÇÃO III DA GRATIFICAÇÃO POR HORA EXTRAORDINARIA DE TRABALHO

Artigo 73 -Ao Integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal será concedida gratificação por hora extraordinária de trabalho, calculada sobre as horas que excederem ao período normal de trabalho, até o máximo de 2 (duas) horas diárias, os quais serão remuneradas com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho.

Parágrafo Único - Somente será permitido serviço em hora extraordinária para atender a situação excepcional e temporária, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, através de Portaria sob proposta de superior hierárquico do Servidor.

SUB SEÇÃO IV



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

DA GRATIFICAÇÃO DE DECIMO TERCEIRO SALARIO

Artigo 74 - Aos integrantes do Quadro Próprio do Magistério Municipal da Ativa, Inativos e Pensionistas será concedida a gratificação de Décimo Terceiro Salário correspondente à integridade da remuneração, do mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo 1º - A gratificação de Décimo Terceiro Salário será paga até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, calculada sempre sobre a remuneração deste mês excluídas as parcelas decorrentes de substituição e de pagamentos atrasados.

Parágrafo 2º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, será considerada como mês integral.

Parágrafo 3º - O integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal nomeado após o mês de janeiro, a gratificação de que trata esta Sub Seção, corresponderá a 1/12 (um doze avos), da remuneração por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo 4º - Para efeito de proporcionalidade o mês de falecimento do Servidor qualquer que tenha sido data do óbito, será considerado como integral.

Artigo 75 - No caso de acumulação legal de cargos o integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal, fará jus à percepção da gratificação em relação a cada um deles.

Parágrafo 1º - O Servidor que desejar receber no mês de fruição de suas férias, 50% (cinquenta por cento) do valor do Décimo Terceiro Salário, deverá requerer tal providência através de seu superior imediato.

Parágrafo 2º - No mês de julho dependendo do comportamento da arrecadação e das disponibilidades financeiras do Município, o Chefe do Poder Executivo poderá deferir "ex officio" o pagamento de parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) do Décimo Terceiro Salário a todos os Servidores Municipais da Ativa, Inativos e Pensionistas.

Parágrafo 3º - Para efeito do cálculo dos pagamentos das parcelas referidas nos incisos anteriores, serão utilizados os valores correspondentes à remuneração paga nos meses referidos.

SUB SEÇÃO V DA GRATIFICAÇÃO PELA REALIZAÇÃO DE TRABALHO RELEVANTE TECNICO E/OU CIENTIFICO

Artigo 76 - Gratificação pela realização de trabalho



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

relevante, técnico ou científico, será arbitrada sempre após sua conclusão pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, será de 20% (vinte por cento) do vencimento básico do Servidor que executar o trabalho.

SUBSEÇÃO VI DA GRATIFICAÇÃO PELA REGÊNCIA DE CLASSE

Artigo 77 - Ao integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal que exerce a função de Regente de Classes seriada e multiseriada caberá a Gratificação de Regência que será calculada conforme fórmula a seguir descrita:

I - Para professores do Pré e de 1o a 4o séries do 1o grau:

A) O valor inicial da carreira $\times 0,5\%$ = valor diário da gratificação;

B) Valor diário $\times 25$ dias = valor mensal da gratificação.

Parágrafo 1o - Ao integrante do Quadro Próprio Magistério Municipal que exerce a função de Regente de Classe Especial, além da Gratificação de Regência de Classe, caberá a gratificação Especial de 50% (cinquenta por cento) sobre seu vencimento que trata o Parágrafo 7o do Artigo 10, desta Lei:

Parágrafo 2o - Para o exercício em atividade de Classes Especial será designado o integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal que possui habilitação específica na área.

Parágrafo 3o - Será a gratificação de que trata este Artigo, paga em dobro no caso de acumulação legal.

Parágrafo 4o - Aplicar-se-á o percentual de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento básico do Especialista de Educação, que prestar serviços diretamente com o Professor de Classe Especial e ao aluno portador de deficiência, enquanto perdurar a situação.

SUBSEÇÃO VII DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Artigo 78 - A Gratificação é a que corresponde ao exercício de Função Gratificada existente no Quadro Próprio Magistério Municipal.

SUBSEÇÃO VIII PELA PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Artigo 79 - Ao Servidor integrante do Quadro Próprio do Magistério, designado para compor a Comissão de Julgamento de Licitações, será concedida a Gratificação de 30% (trinta por cento) do valor do Padrão inicial da Tabela de Vencimentos do Magistério, Anexo II, Tabela "C", desta Lei.

9



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

SUBSEÇÃO IX DO TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Artigo 80 - A critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e sob proposta do Secretário Municipal de Educação e Cultura, e nos casos previstos em regulamentação, poderá ser concedida ao integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal a gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (RETIDE) na conformidade do artigo 104 a 114 da Lei que institui a Reorganização do Estatuto dos Servidores Municipal de Pitanga-PR.

SUBSEÇÃO X DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Artigo 81 - As Funções Gratificadas, criadas pela Lei Municipal nº660 de 06/abril/1995, em número de 80 (oitenta), são mantidas e constituem vantagem acessória ao vencimento do Servidor Municipal, o ocupante de Cargo de Provimento Efetivo e enquadrado no Regime Estatutário.

Parágrafo 1º - Aplica-se ao integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal, as demais disposições constantes da Subseção XII, artigos 124 e 125 da Lei instituidora da reorganização do Estatuto dos Servidores Municipais.

Parágrafo 2º - O número de Funções descritos neste artigo ficam reservados ao Quadro Próprio do Magistério de que trata esta Lei, 30(trinta) Funções.

SEÇÃO III DAS DIÁRIAS

Artigo 82 - Ao integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal que a serviço se afastar do Município em caráter eventual ou transitório, para outro Município ou fora do Estado, fará jus a passagens e diárias para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana.

Parágrafo 1º - O valor das diárias será fixada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo 2º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora do Município.

Artigo 83 - O integrante do Quadro Próprio do

9



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Magistério Municipal que receber diária e não se afastar do Município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente no 10 dia útil imediato, ao recebimento.

Parágrafo Único - Na hipótese de o Servidor retornar ao Município em prazo menor que o previsto para o seu afastamento, restituíra as vagas recebidas em excesso em igual prazo deste Artigo.

Artigo 84 - Não fica o Servidor que receber diária, obrigado a prestar contas ao Município, no entanto se ocorrer os fatos narrados no Artigo anterior e seu Parágrafo Único, a restituição será obrigatória, sob pena de responsabilidade.

SEÇÃO IV DO SALÁRIO FAMÍLIA

Artigo 85 - O Salário Família é devido ao integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal Ativo, Inativo, Pensionistas ou em disponibilidade.

Parágrafo Único - Consideram-se dependentes econômicos do Servidor para efeito de percepção do Salário Família:

- I - A esposa ou companheira;
- II - Os filhos de qualquer condição, inclusive os enteados até 18 anos de idade, ou se inválido de qualquer idade;

Artigo 86 - Não se configura a dependência econômica quando o beneficiário do Salário Família perceber rendimento de trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento de aposentadoria.

Artigo 87 - Quando o casal for Servidor Municipal, o Salário Família será concedido a ambos.

Artigo 88 - Equiparam-se ao pai e a mãe os representantes legais dos incapazes e as pessoas a cuja guarda e manutenção estiverem confiados por autorização judicial os beneficiários do Salário Família.

Artigo 89 - O Salário Família não está sujeito a qualquer tributo, nem serve de base para qualquer contribuição inclusive previdenciária.

Artigo 90 - Cada cota do Salário Família corresponderá a R\$6,00 (seis reais) que serão reajustado na mesma proporção percentual concedida aos Servidores.

SEÇÃO V

2



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

DA AJUDA DE CUSTO

Artigo 91- A Ajuda de Custo destina-se a indenizar as despesas do integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal, que no interesse da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tiver que se deslocar de sua localidade para sede do Município ou outro local, na forma e nas condições estabelecidas em Regulamento.

SEÇÃO VI DOS AUXÍLIOS

Artigo 92- Serão concedidos aos integrantes do Quadro Próprio do Magistério Municipal e a sua família os seguinte auxílios:

- I - Auxílio Natalidade;
- II - Auxílio Doença;
- III - Auxílio Funeral.
- IV - Auxílio Reclusão.

Parágrafo Único - Os auxílios serão concedidos na forma do disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pitanga-PR.

CAPÍTULO XXI DOS DEVERES E PROIBIÇÕES

Artigo 93 - O integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, cabendo-lhe manter conduta moral, funcional e profissional adequada à dignidade do Magistério observando as normas seguintes:

- I - Quanto aos deveres:
 - a)- Cumprir as ordens dos superiores hierárquicos;
 - b)- Manter o espírito de cooperação e solidariedade com os colegas;
 - c)- Utilizar processos de ensino que não se afastem do conceito atual de educação e aprendizagem;
 - d)- Incutir nos alunos pelo exemplo, o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria;
 - e)- Empenhar-se pelo ensino integral do educando;
 - f)- Comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho ordinário que lhe for atribuído e, quando convocado as de extraordinário, bem como às comemorações cívicas e outras atividades, executando os serviços que lhe competirem;
 - g)- Sugerir providências que visem à melhoria do ensino e ao aperfeiçoamento;

R



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

- h)- Participar no processo de planejamento de atividades relacionadas com a educação para o estabelecimento de ensino em que atuar;
- i)- Zelar pela economia de material do Município e pela conservação dos que forem conferidos à sua guarda e uso;
- j)- Guardar sigilo sobre assuntos do estabelecimento de ensino que não devem ser divulgados;
- l)- Tratar com urbanidade as partes, atendendo-as sem preferência;
- m)- Frequentar quando designado, cursos legalmente instituído para aperfeiçoamento profissional;
- n)- Apresentar-se decentemente trajado em serviço ou com uniforme que for destinado para cada caso;
- o)- Providenciar para que esteja sempre em ordem no seu assentamento individual, sua declaração de família;
- p)- Atender prontamente, com preferência sobre qualquer outro serviço, as requisições de documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelas autoridades judiciárias, na defesa do Município em juízo;
- q)- Proceder na vida pública e privada, de forma a dignificar sempre a função pública;
- r)- Levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidades de que tiver ciência em razão de cargo ou função;
- s)- Submeter-se à inspeção médica que for determinada pela autoridade competente.

II - Quanto às Proibições:

- a)- Referir-se desrespeitosamente por qualquer meio, às autoridades constituídas e aos atos da Administração, podendo porém em trabalho devidamente assinado, criticá-lo de maneira elevada, impessoal e construtiva do ponto de vista doutrinário e da organização e eficiência do serviço do ensino.
- b)- Exercer o comércio entre os colegas de trabalho ou subscrever lista de donativos ou praticar a usura em qualquer de suas formas.
- c)- Fazer contratos de natureza comercial ou industrial com o Poder Executivo Municipal, para si mesmo ou como representante de outrem.
- d)- Requerer ou promover a concessão de privilégios, garantias de juros ou favores idênticos na esfera Federal, Estadual ou Municipal, exceto privilégio de isenção própria.
- e)- Ocupar ou exercer funções em empresas, estabelecimentos ou instituições que mantenham relações contratuais ou de dependência com a Administração Municipal.
- f)- Aceitar representação de estados estrangeiros.
- g)- Retirar, sem prévia permissão da autoridade competente qualquer material ou documento existente no estabelecimento de ensino.
- h)- Receber comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie em razão de suas atribuições.
- i)- Cometer a outra pessoa, fora dos casos previstos em

9



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

- Lei, o desempenho do encargo que lhe compete.
- j)- Participar enquanto na atividade, de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de serviços públicos ou fornecedora de equipamentos ou material de qualquer natureza ou espécie a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.

Parágrafo Único - Não está compreendida na proibição constante da alínea "e" do inciso II deste Artigo, a participação do integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal em Cooperativa e Associação de Classe na qualidade de associado ou dirigente.

CAPITULO XXII DO DIREITO DE PETIÇÃO

Artigo 94 - É assegurado ao integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal o direito de requerer e representar perante a Administração Municipal.

Artigo 95 - O requerimento ou representação será dirigido à autoridade competente para decidí-lo, podendo ser encaminhado por intermédio da autoridade a que esteja imediatamente subordinado o requerente.

Parágrafo Único - É facultado pedir reconsideração do ato ou decisão proferida em primeiro despacho.

Artigo 96 - As disposições do Título III, Capítulo IX, Artigos 209 a 224 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pitanga-PR, aplica-se no que couber aos integrantes do Quadro Próprio do Magistério Municipal.

CAPITULO XXIII DAS DISTINÇÕES E LOUVORES

Artigo 97 - Ao Professor ou Especialista de Educação que haja prestado serviços relevantes, à causa do ensino, da pesquisa e da educação conceder-se-á após sua aposentadoria, o Título de Professor Emérito.

Parágrafo Único - O título simboliza o reconhecimento da relevância dos serviços prestados e levará a denominação de Medalha de Professor Emérito observado o processo estabelecido em regulamento.

Artigo 98 - O Professor ou Especialista de Educação no exercício do Cargo, que se destacar por trabalho importantes quer sob o aspecto profissional, quer sob o aspecto humano e social, será distinguido por ato público de louvor.

R



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

CAPITULO XXIV DO APERFEIÇOAMENTO E DA ESPECIALIZAÇÃO

Artigo 99 - Fica institucionalizado como atividade permanente da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o treinamento de seus servidores tendo como objetivo:

- I - Incrementar a produtividade e criar condições para constante aperfeiçoamento do Ensino Público Municipal;
- II - Integrar os objetivos de cada função às finalidades da administração como um todo;
- III - Atualizar conhecimentos adquiridos para melhorar a qualificação do pessoal docente.

Artigo 100 - O integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal deverá frequentar cursos de aperfeiçoamento ou de especialização profissional para os quais seja expressamente designado ou convocado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Artigo 101 - O Município através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura deverá promover e organizar anualmente cursos ou encontros de aperfeiçoamento e especialização sobre novas técnicas e orientações pedagógicas, aplicáveis a distinta atividade, área de estudo e disciplina.

Parágrafo Único - Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento de seus servidores, e serão elaborados anualmente a tempo de se prever na proposta orçamentária os recursos indispensáveis à sua realização.

Artigo 102 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

- I - Sempre que possível diretamente pela Prefeitura Municipal, utilizando Servidores do Quadro Próprio do Magistério Municipal e Recursos humanos locais;
- II - Através de contratação de serviços com entidades especializadas;
- III - Mediante o encaminhamento de Servidores à organização especializada sediada ou não no Município.

Parágrafo Único - Incluem-se nas obrigações do integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal as reuniões para estudos e debates promovidos ou reconhecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em qualquer caso.

Artigo 103 - Os diplomas, certificados e atestados de frequência fornecidos pelo órgão responsável pela administração dos cursos influem como títulos nos concursos e testes seletivos em geral, nas reclassificações e promoções por merecimento, em que esteja interessado o portador.



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Parágrafo 1º - A valorização de cada espécie de título será caracterizada em regulamento, observando-se a prevalência dos obtidos em provas de conhecimento.

Parágrafo 2º - Para os efeitos desta lei, poderão ser observados no assentamento funcional do integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal os títulos respectivos.

TITULO V

CAPITULO I

DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL E DA SUPERVISÃO ESCOLAR

Artigo 104 - O Orientador Educacional é o integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal que tem a função de prestar assistência ao educando, individualmente ou em grupo, coordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação preparando-os para o exercício de opção básica.

Artigo 105 - O Supervisor Escolar é o integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal que tem a função de coordenar o planejamento, a execução e a avaliação do processo pedagógico na escola, para que seja cumprida a finalidade da mesma.

CAPITULO II

DA DIREÇÃO DE ESCOLA

Artigo 106 - Diretor de Escolar é o integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal que tem a função de administrar e disciplinar a escola para que ela cumpra a sua finalidade.

CAPITULO III

DA SECRETARIA DA ESCOLA

Artigo 107 - A Secretária de Escola é o integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal que terá a seu cargo todo o serviço de escrituração, documentação escolar e correspondência do estabelecimento.

Parágrafo 1º - Os serviços da Secretaria serão coordenados e supervisionados pela Direção, ficando a ela subordinados.

Parágrafo 2º - O cargo de secretária será exercido por pessoa devidamente capacitada ao exercício dessa função.

Parágrafo 3º - A Secretária, será coadjuvada por tantos

2



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

auxiliares quantos se fizerem necessários.

CAPITULO IV DA LOTAÇÃO

Artigo 108 - A lotação do pessoal do Quadro Próprio do Magistério Municipal será aprovada anualmente pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tendo em vista as necessidades do Ensino Público Municipal e a qualificação do corpo docente.

Parágrafo Único - É vedado a disposição de pessoal do Quadro Próprio do Magistério Municipal para o exercício de funções alheias à Educação e à Cultura.

Artigo 109 - É facultado ao Servidor solicitar nova lotação mediante remoção, que poderá ser atendida a critério da Administração desde que:

- I - Não traga prejuízo ao funcionamento do estabelecimento onde o Servidor estiver lotado;
- II - Exista vaga na unidade para onde é solicitada a nova lotação.

Parágrafo único - Terá preferência em caso de haver mais de um candidato à mesma vaga, o que contar com mais tempo de Serviço Público Municipal e em caso de empate, o mais idoso.

Artigo 110 - A remoção pode ser solicitado por permuta.

Parágrafo 1º - A permuta será processada mediante pedido de ambos os interessados;

Parágrafo 2º - Não poderá o Servidor que estiver licenciado ou suspenso disciplinarmente ou em estágio probatório, pleitear remoção.

Artigo 111 - No mês de outubro de cada ano letivo a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, submeterá à aprovação do Prefeito Municipal o Plano de Lotação do ano seguinte do pessoal que trata este Capítulo.

TITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Artigo 112 - Aplicam-se aos integrantes do Quadro Próprio do Magistério Municipal as disposições inerentes a direito, vantagens, responsabilidades e penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pitanga, e demais que não colidam com os desta lei.

Artigo 113 - Aplicam-se de igual aos integrantes do

4



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Quadro Próprio do Magistério Municipal, as disposições da Lei do Plano de Classificação de Cargos e Vencimentos para fins de promoção.

Artigo 114 - O "Dia do Professor" será comemorado no dia 15 de outubro.

Artigo 115 - O Município assegurará:

- I - Os limites recomendáveis pelas normas didáticos-pedagógicas de lotação de alunos nas classes.
- II - O estímulo à vida associativa e recreativa dos integrantes do Quadro Próprio do Magistério Municipal através de sua associação de classe.
- III - Os atuais integrantes do Quadro Próprio do Magistério Municipal a ser extinto, não concursados, deverão ser demitidos, desde que não estáveis na forma do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais e Transitórias da Constituição.

Artigo 116 - Na promoção por tempo de serviço ou merecimento será considerado o interstício anterior à vigência desta lei, desde que o promovido seja concursado no cargo.

Artigo 117 - É dever do integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal comparecer a todas as atividades extra-classe e comemoração cívicas quando convocados.

Artigo 118 - São partes integrantes desta Lei os Anexos que a acompanham.

Artigo 119 - As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta lei serão devidas a partir da sua vigência.

Artigo 120 - Os atuais integrantes do Quadro Próprio do Magistério Municipal concursados e estáveis nos cargos que ocupam, e que se sentirem prejudicados no enquadramento, deverão requerer a correção no prazo de 90 (noventa) dias contar da publicação do ato de enquadramento.

Artigo 121 - Os integrantes do Quadro Próprio do Magistério Municipal estáveis por força do artigo 19 da Ato das Disposições Constitucionais e Transitórias da Constituição Federal, e não concursados serão submetidos a Concurso Interno para fins de efetividade no Serviço Público Municipal de Pitanga, que será realizado no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da entrada em vigor desta Lei.

Artigo 122 - Esta lei entrará em vigor no dia de sua publicação revogadas as disposições em contrário principalmente as constantes das Leis 564/92, 570/93 e Decretos 49/93 e n. 05/95,

Artigo 123 - Aplicam-se subsidiariamente a este



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Estatuto as normas da Lei instruidora do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e que não colidam com os aqui expressos.

Edifício da Prefeitura Municipal de Pitanga, em 29 de março de 1996.


ALTAIR JOSÉ ZAMPIER
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Estatuto as normas da Lei instruidora do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e que não colidam com os aqui expressos.

Edifício da Prefeitura Municipal de Pitanga, em 29 de março de 1996.

ALTAIR JOSE ZAMPIER
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

—

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Estatuto as normas da Lei instruidora do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e que não colidam com os aqui expressos.

Edifício da Prefeitura Municipal de Pitanga, em 29 de março de 1996.

ALTAIR JOSÉ ZAMPIER
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

—

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Estatuto as normas da Lei instruidora do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e que não colidam com os aqui expressos.

Edifício da Prefeitura Municipal de Pitanga, em 29 de março de 1996.

ALTAIR JOSÉ ZAMPIER
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

—

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Estatuto as normas da Lei instruidora do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e que não colidam com os aqui expressos.

Edifício da Prefeitura Municipal de Pitanga, em 29 de março de 1996.

ALTAIR JOSE ZAMPIER
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

Estatuto as normas da Lei instruidora do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e que não colidam com os aqui expressos.

Edifício da Prefeitura Municipal de Pitanga, em 29 de março de 1996.

ALTAIR JOSE ZAMPIER
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ANEXO I
QUADRO PROPRIO DO MAGISTERIO MUNICIPAL

TABELA "A"
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NUMERO DE VAGAS	NOMENCLATURA	SIMBOLO DE VENCIMENTOS	CARGA HORARIA
01	Secretário(a) Municipal	CCM-1	40
01	Diretor do Departamento de Ensino Fundamental	CCM-2	40
01	Diretor do Departamento de Promoção Cultural	CCM-2	40
01	Chefe da Divisão de Orientação Tec. Pedagógica	CCM-3	40
	Coordenador de Merenda Escolar	CCM-3	40
10	Diretores de Escolas Municipais	CCM-4	40
01	Assessor Administrativo	CCM-5	40

TABELA "B"
FUNÇÕES GRATIFICADAS

NUMERO DE FUNÇÕES	NOMENCLATURA	SIMBOLO DE VENCIMENTOS	CARGA HORARIA
01	Assistente Geral	FGM 1	40
01	Enc.da Seção de Controle de Pessoal	M 1	40
01	Enc.da Seção de Documentação e Estatística	FGM 1	40
01	Enc.da Seção de Biblioteca e Salas de Leitura	FGM 1	40
01	Enc. do Museu Municipal	FGM 1	40

2



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

TABELA "C"
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NUMERO DE VAGAS	NOMENCLATURA	CARGA HORARIA SEMANAL	PADRAO INICIAL DE VENCIMENTOS
130	Professor I	20 hrs	1-M
50	Professor II	20 hrs	2-M
150	Professor III	20 hrs	3-M
10	Secretária Escolar	40 hrs	4-M
30	Professor IV	20 hrs	5-M
30	Professor V	20 hrs	6-M
15	Auxiliar de Educação	40 hrs	7-M
15	Orientador Pedagógico e Educacional	40 hrs	8-M

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS DO MAGISTERIO

TABELA "A"
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SIMBOLO	VENCIMENTO R\$
CCM-1	1.575,00
CCM-2	800,00
CCM-3	600,00
CCM-4	500,00
CCM-5	400,00

TABELA "B"

R



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

FUNÇÕES GRATIFICADAS

<u>SIMBOLO</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
FGM-1	100,00

ANEXO II TABELA DE VENCIMENTOS DO MAGISTERIO

TABELA "C" CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<u>SIMBOLO</u>	<u>VENCIMENTO R\$</u>
CCM-1	1.575,00
CCM-2	800,00
CCM-3	600,00
CCM-4	500,00
CCM-5	400,00

ANEXO III QUADRO PROPRIO DO MAGISTERIO MUNICIPAL

TABELA "A" CREDITOS PARA PROMOÇÃO

<u>ESPECIFICAÇÕES</u>	<u>HORAS DURAÇÃO/CREDITOS</u>	<u>CREDITOS</u>
Cursos de Aperfeiçoamento, treinamento ou atualização, relativos à área de atuação promovidos por órgãos oficiais	10 a 15 hrs	02
	16 a 30 hrs	05
	31 a 50 hrs	10
	51 a 100 hrs	20
	101 a 150 hrs	30
	151 a 200 hrs	40
	201 a 250 hrs	50
	251 a 300 hrs	60
	301 a 360 hrs	70
	mais de 360 hrs	80
	até 450 hrs	

Curso de Especialização,

4



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

relativo à área de atuação	Acima de 450 hrs	120
Curso Superior	Não relacionado a Educação	50
Curso Superior	Licenciatura não aproveitada para promoção vertical	100
Nova Habilitação em Curso Superior	Não considerado para fixação do Professor	40
Participação em Comissões	A nível de Secretaria Municipal de Educação e Cultura	05
Exercício de Funções	Membro de banca examinadora	02
	Especialista de Educação (Orient. Educ. e Supervisão Escolar p/ano de Desempenho)	20
	Direção de Escola p/ ano de desempenho	20
	Exercício em sala de aula na pré-escola e 1a a 4a séries	20
Publicações e Trabalhos	Por artigo publicado na área específica de atuação em revista científica ou técnica	100
	Por artigo publicado em jornal relacionado a área de atuação	10
	Autoria de livro didático	100
	Trabalho apresentado em congresso ou seminário	50
Avaliação de desempenho	Por ano de desempenho	50

ANEXO IV EXERCÍCIO PROFISSIONAL

ESPECIFICAÇÕES	CRITERIOS	CREDITO ATE
1. Exercício efetivo inerentes	1.1.1- Regência de 1a série do 1o grau (a cada mês de efetivo	

R



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

ao cargo	exercício)	06
2. Exercício de funções na área educacional	1.1.2- Regência de classe (a cada mês de efetivo exercício)	05
	1.1.3- Unidades Escolares de fácil acesso (a cada mês de efetivo exercício)	03
	1.1.4- Unidades escolares de difícil acesso (a cada mês de efetivo exercício)	06
	1.1.5- Outras atividades relacionadas a educação, exercida nas unidades escolares da Rede Municipal (a cada mês de efetivo exercício)	04
	1.2.1 - Cargo em Comissão ou Função Gratificada na estrutura organizacional da Secretaria (Municipal de Educação e Cultura) (a cada mês de efetivo exercício)	03
	1.2.2- Exercício de atividade na área educacional na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (a cada mês de efetivo exercício)	02
2. Participação Profissional	2.1.1- Participação em banca examinadora de concursos	05
2.1-Exercício temporário por designação, Decreto, de atividade na área educacional		
2.2. Exercício temporário de docentes em cursos de aperfeiçoamento específico, etc, destinados a Professores ou especialistas de educação	2.2.1-Participação em Comissão de trabalho	05
	2.2.2- Em cursos autorizados ou	

Handwritten signature



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

	reconhecidos por órgão oficial competente na área de educação	
	A cada 20 hrs de curso	50
2.3-Participação em encontros congressos, seminários etc, na área de educação	2.3.1- Participação com duração mínima de 3 (três) dias	10
2.4.Autoria de livro didático	2.4.1- Autoria individual	100
	2.4.2- Co-Autoria	50
2.5. Elaboração de outro material de ensino e aprendizagem editado	2.5.1- Autoria individual	50
	2.5.2- Co-autoria	25
2.6. Publicação	2.6.1- Trabalho monográfico apresentado em congresso ou conclave	100
	2.6.2- Autoria de artigo dissertação relativo à área ou função, publicada em jornais, revistas de circulação periódica	50
3.1. Frequência a cursos de treinamento e ou atualização, aperfeiçoamento relativos à função ou habilitação específica com aproveitamento e ou frequência	3.1.1- Cursos autorizados e ou reconhecidos por órgãos competentes, com duração mínima de 20 hrs (a cada 20 horas)	50
3.2- Conclusão de curso superior de graduação	3.2.1- Cursos na área do magistério:	
	a)- Licenciatura Plena	100
	b)- Licenciatura Curta	50
	3.2.2- Outro curso superior	50
3.3- Conclusão de curso de pós-graduação com aproveitamento	3.3.1- Curso realizado nos termos da Resolução 147/77 do Conselho Fed. de Educação, ou instituição de ensino superior autorizado ou reconhecida	100
	3.3.2- Curso de mestrado credenciado pelo Cons.Fed. de Educação ou título revalidado conforme legislação em vigor.	350



Prefeitura Municipal de Pitanga

Estado do Paraná

Praça 28 de Janeiro, 171

Caixa Postal, 11 — Fone (042) 746-1122

3.3.3. Curso de Doutorado

450


ALTAIR JOSE ZAMPIER
Prefeito Municipal



PROPOSIÇÃO Nº 98/96

Autoria:- COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Espécie:- Emenda Aditiva

**Vimos apresentar a apreciação de V. Exa.s e desta
Colenda Casa, a seguinte Emenda:**

Emenda Aditiva ao Projeto de Lei nº 25/96

Suprime-se do Anexo II, as Tabelas "A" e "C".

Pitanga, 10 de Dezembro de 1996

JOÃO FLÁVIO RIBEIRO WOLFF
Presidente

ADELIR CASTILIO MALDANER
Relator

MARCO ANTONIO ZANINI
Membro

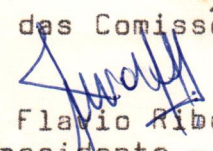
Leido no sessão de 11/11/96

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Parecer ao Anteprojeto de Lei nº 25/96-do Executivo
(Estatuto do Magistério Público Municipal)

- Esta Comissão examinou detalhadamente a matéria em questão e concluiu que a mesma está revestida das formalidades legais e em condições de tramitar e ser aprovada por esta Casa de Leis. O Projeto implanta o Estatuto do Magistério Público Municipal o qual não contraria o Estatuto dos Servidores Municipais implantado pelo Projeto nº 24/96, apenas completando-o quanto a detalhes específicos da profissão de professor. O Parecer Jurídico que lhe está apegso enseja algumas emendas, as quais oferecemos junto a ao presente parecer.

Sala das Comissões, em 08 de Novembro de 1996


João Flavio Ribeiro Wolff
- Presidente -


Adelir Castillo Aldaner

Marco Antonio Zanini

Autograf

66

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

EMENDAS AO ANTEPROJETO DE LEI Nº 25/96- Estatuto do Magistério

X Emenda nº 01- Aditiva

Adita-se ao Inciso IV do art.18 os seguintes termos:

"Devidamente comprovadas por Junta Médica oficial do Município".

✓ Emenda nº 02 - Modificativa

Modifica-se o art. 40, caput:

" Processo Administrativo competente, assegurando-se ampla defesa ao interessado".

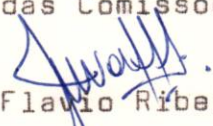
LX Emenda nº 03 - Substitutiva

Substitui-se o § 2º do art. 40 na sua totalidade:

§ 2º - Se no Processo Administrativo competente, ficar comprovado o não preenchimento das condições do estágio probatório, o integrante do Quadro próprio do Magistério municipal, será exonerado por ato da autoridade competente, cientificado o Secretário Municipal de Educação e Cultura."

Estas as emendas propostas ao Plenário desta Casa de Leis.

Sala das Comissões, em 08 de Novembro de 1996


João Flavio Ribeiro Wolff
- Presidente -


Adelir Castilho Maldaner

Marco Antonio Zanini



Câmara de Vereadores de Pitanga

ESTADO DO PARANÁ

Proposição N.º 98/96

Autoria: Comissão de Justiça e Educação

Espécie: Emenda Aditiva

TRAMITAÇÃO:

Aprovada em: _____

Conclusão: lida e aprovada em
sessão de dia 10/12/96,

SÚMULA: _____



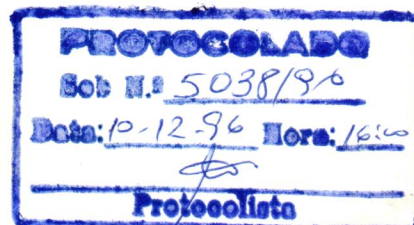
Câmara de Vereadores de Pitanga
ESTADO DO PARANÁ

Praça 28 de Janeiro, 161 — Fone (042) 746-3443 — Fax (042) 746-3074

PROPOSIÇÃO Nº 98/96

Autoria:- COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Espécie:- Emenda Aditiva



Vimos apresentar a apreciação de V. Exa.s e desta
Colenda Casa, a seguinte Emenda:

Emenda Aditiva ao Projeto de Lei nº 25/96

Suprime-se do Anexo II, as Tabelas "A" e "C".

Pitanga, 10 de Dezembro de 1996

JOÃO FLÁVIO RIBEIRO WOLFF
Presidente

ADELIR CASTILIO MALDANER
Relator

MARCO ANTONIO ZANINI
Membro