



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.331.941/0001-70

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 87/23

Data: 22/12/23

SÚMULA: Dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores do Município de Cornélio Procópio e dá outras providências

AMIN JOSÉ HANNOUCHE, Prefeito do Município de Cornélio Procópio, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER

a todos que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA APLICAÇÃO, DAS DEFINIÇÕES E DOS PRINCÍPIOS.

Art. 1º O Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Cornélio Procópio, instituído por esta Lei, tem como princípio orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da Instituição.

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

- I - Servidor Público Municipal: é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo;
- II - Cargo Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades acometidas ao Servidor Público, criadas por lei com denominação própria, número certo e vencimento específico, provido e exercido, na forma da lei;
- III - Grupo Ocupacional: é o conjunto de cargos com semelhanças entre si, quanto ao grau de conhecimento necessário para o seu desempenho;
- IV - Código: é a identificação da carreira a que o cargo pertence.
- V - Interstício: é o lapso de tempo ou percentual numérico, estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor público se habilite ao desenvolvimento funcional;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.331.941/0001-70

- VI - Classe: é a letra indicativa da posição de desenvolvimento do cargo na tabela de vencimentos, identificando a formação e o crescimento pessoal dentro do cargo.
- VII - Nível: refere-se ao número, em algarismo arábico, na tabela de vencimentos, que identifica o desenvolvimento funcional do servidor;
- VIII - Carreira: é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de formação acadêmica. É a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual por meio de ascensão funcional, orientada pelas necessidades institucionais;
- IX - Vencimento: é a retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo;
- X - Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pessoais pecuniárias estabelecidas em lei;
- XI - Quadro de Pessoal: o conjunto de cargos de provimento efetivo, transitório, temporário e em comissão, integrante da estrutura dos órgãos da Administração;
- XII - Progressão funcional: é o mecanismo de desenvolvimento funcional do servidor e dar-se-á através de promoção vertical e promoção horizontal;
- XIII - Função gratificada: é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar os servidores, que ocupem cargos efetivos e exercem funções de chefia, direção e assessoramento.
- XIV - Lotação: é a unidade administrativa onde o servidor(a) exercerá suas atividades;
- XV - Relotação: é a redistribuição do servidor para as unidades administrativas, no âmbito de cada órgão ou entidade, visando atender o interesse do serviço.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 3º A estrutura da carreira dos servidores públicos da Prefeitura do Município de Cornélio Procopio é dividida em Quatro Grupos de Carreiras Ocupacionais:

- I - Carreira de Gestão Pública Operacional - que compreende os cargos de nível operacional;
- II - Carreira de Gestão Pública Técnica e Administrativa – que compreende os cargos de nível administrativo e técnico;
- III - Carreira de Gestão Pública Profissional - que compreende os cargos das várias especialidades das profissões de nível superior.
- IV - Carreira de Gestão Profissionais da Saúde - que compreende os cargos de nível administrativo, técnico e profissional da área da saúde;
- V - Carreira de Gestão Pública Provisória – que compreende os cargos em extinção do Quadro Permanente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.331.941/0001-70

§ 1º As atribuições desenvolvidas por cada cargo serão definidas no **Manual de Descrição de Cargos** a ser baixado pela Administração, por ato próprio do Executivo.

§ 2º O sistema de classificação e estruturação dos cargos baseia-se nos conceitos de cargo, carreira e grupo ocupacional.

Art. 4º Os Grupos Ocupacionais estão subdivididos da seguinte forma:

- I - **Grupo Ocupacional Operacional - Carreira de Gestão Pública Operacional - GPO I, II, III, IV** - destinam-se aos Cargos de Auxiliar de Serviços Públicos, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Eletricista, Carpinteiro, Pintor, Encanador, Armador, Motorista, Operador de Equipamentos, Mecânico, Motorista D, Zelador, Merendeira e Operador de Máquinas, tendo como escolaridade o Ensino Fundamental a Superior;
- II - **Grupo Ocupacional Técnico Administrativo - Carreira de Gestão Pública Técnica Administrativa - GPA I, II, III, IV e V** - destinam-se aos Cargos de Telefonista, Agente Administrativo, Atendente Social, Técnico Agrícola, Técnico
- III - em Gestão Pública, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Contabilidade, Fiscal de Obras e Posturas e Técnico em Informática, tendo como escolaridade o Ensino Médio a Duas Pós Graduações, a nível de Especializações.
- IV - **Grupo Ocupacional Profissional – Carreiras de Gestão Pública Profissional - GPP I** destinam-se aos Cargos de Gestor Público, Assistente Social, Economista, Administrador, Engenheiro Eletricista, Comunicador Social e Médico Veterinário - tendo como escolaridade o Ensino Superior em suas várias especialidades até a Especialização em nível de Pós Graduação e Mestrado.
- V - **Grupo Ocupacional Saúde - Carreira de Gestão Pública Técnica e Profissional da Saúde - GTPSAU I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X** - destinam-se aos Cargos de Auxiliar Odontológico, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Enfermagem, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias, Técnico em Vigilância Sanitária, Técnico em Higiene Bucal, Técnico em Enfermagem, Fonoaudióloga, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Psicólogo Clínico, Dentista, Enfermeira, Enfermeiro PSF.
- VI - **Grupo Ocupacional de Cargos do Quadro Provisório – Carreiras de Cargos de Gestão Pública em Extinção – PROV I, II e III** – destinam-se aos Cargos de Operador de Usina de Operação e Transferência, Operador de Extração e Beneficiamento, Auxiliar de Enfermagem, Monitor Educacional, Operador de Equipamentos, Auxiliar em Enfermagem, Técnico de Esporte e Recreação e Encarregado de Setor.

Art. 5º A classificação da estrutura de cargos de provimento efetivo em grupos ocupacionais estão discriminadas no Anexo I desta Lei.

Art. 6º O Quadro de Cargos está subdividido da seguinte forma:

- VII - Cargos efetivos permanentes, providos mediante concurso público;
- VIII - Cargos efetivos provisórios, em extinção;
- IX - Cargos em comissão, providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.331.941/0001-70

Art. 7º A função gratificada por chefia, para atender exercício de direção, chefia e assessoramento superior, não caracterizado como cargo comissionado, observará a competência da Estrutura Organizacional e as designações, ocorrerão por ato próprio do Executivo.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO

Art. 8º Os cargos de provimento efetivo, mantidos ou criados, serão preenchidos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas a escolaridade e demais requisitos para o ingresso.

§ 1º A escolaridade e os requisitos específicos de cada cargo constarão em edital, na abertura do Concurso Público.

§ 2º A Administração Pública poderá realizar concurso público para cadastro de reserva.

Art. 9º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - A nacionalidade brasileira;
- II - O gozo dos direitos políticos;
- III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - A idade mínima de dezoito anos;
- VI - Aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial por ocasião da posse;

Parágrafo único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

Art. 10. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 11. O ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura dar-se-á no padrão inicial da carreira, Classe A - nível I do respectivo cargo.

§ 1º Para os cargos de nível superior, além da prova de conhecimentos específicos, poderá ser realizada prova de títulos.

§ 2º Poderá ser exigido exame de habilidade específica para determinados cargos, conforme dispuser o edital do Concurso Público.

§ 3º A Prefeitura manterá políticas próprias de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, cabendo à unidade administrativa de Recursos Humanos definir normas específicas a serem exigidas nos concursos de ingresso, observando sempre a legislação em vigor.

Art. 12. Os concursos serão abertos por edital específico, no qual constará, obrigatoriamente:

- I - O cargo a ser provido;
- II - A escolaridade e os requisitos específicos exigidos;
- III - O número de vagas para cada cargo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.331.941/0001-70

- IV - O conteúdo programático e respectiva bibliografia, as matérias, os programas ou o nível exigido e os tipos de testes ou tarefas que constituirão as provas;
- V - O prazo de validade do concurso;
- VI - O valor do vencimento de cada cargo;
- VII - Outras informações que se fizerem necessárias, observada a legislação pertinente.

Seção I

Da Nomeação

Art. 13. A Administração Pública não será obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

§ 1º. Preenchidas as vagas ofertadas, havendo interesse e necessidade, a administração poderá nomear os demais candidatos aprovados, desde que haja vagas abertas no quadro, observando-se o prazo de validade do concurso e a estrita ordem de classificação.

§ 2º Os concursos terão validade de até 02 (dois) anos, contados da data de publicação da sua homologação, podendo ser prorrogados uma única vez por igual período.

Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Art. 14. São requisitos básicos para a nomeação:

- I - Aprovação em concurso público;
- II - Apresentação dos documentos exigidos por lei e pelo edital do concurso, na ocasião da posse;
- III - Inexistência de impedimento legal para ingresso na administração pública municipal;
- IV - Outros requisitos previstos em lei, editais ou normas específicas do concurso.

Art. 15. Será considerado servidor público estável o candidato que após aprovado e nomeado, cumprir e for aprovado em estágio probatório, de acordo com o disposto no art. 41 da Constituição Federal.

Parágrafo único. A nomeação de servidor público estável, aprovado em concurso público, para outro cargo implica na desinvestidura do cargo anteriormente ocupado.

Art. 16. O candidato ao ser nomeado será submetido ao treinamento introdutório, que constará da seguinte programação:

- I - Integração ao ambiente de trabalho;
- II - Normas da administração municipal;
- III - Atribuições do seu cargo;
- IV - Direitos e deveres;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.331.941/0001-70

V - Informações complementares, necessárias ao desempenho de sua função.

Art. 17. A nomeação não vinculará o servidor a uma unidade ou área específicas da Instituição, podendo ser relatado em outra unidade de acordo com o interesse da Instituição, exceto os cargos técnicos e formação específicas.

Art. 18. É vedado, a partir da data da publicação desta Lei, o provimento de cargo efetivo extinto, ou que se extinguirão ao vagarem (em extinção), previstos nos anexos, devidamente nominados como integrante desta Lei.

Seção II

Da Posse e Exercício

Art. 19. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta dias) contados da publicação do ato de provimento.

§ 2º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 3º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 20. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo Único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 21. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

§ 1º É de 15 (quinze dias) o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º O servidor será exonerado do cargo se não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 3º À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício.

Art. 22. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo Único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 23. A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

Seção III



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.331.941/0001-70

Do Estágio Probatório

Art. 24. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Capacidade de iniciativa;
- IV - Produtividade;
- V - Responsabilidade.

§ 1º Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do caput deste artigo.

§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§ 3º O estágio probatório ficará suspenso se o servidor:

- I - Afastar-se do cargo por prisão judicial, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias, durante o interstício de 01 (um) ano;
- II - Afastar-se para prestar serviço militar, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;
- III - Permanecer em licença para tratamento de saúde, por prazo igual ou superior a 06 (seis) meses, contínuos ou não durante o interstício de 01 (um) ano;
- IV - Permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, por período superior a 03 (três) meses durante o interstício de 01 (um) ano;
- V - Afastar-se do cargo por acidente de trabalho ou doença profissional, por prazo igual ou superior a 01 (um) ano, contínuo ou não;
- VI - Afastar-se para concorrer a cargo eletivo sujeito à legislação eleitoral, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- VII - Afastar-se para o exercício de mandato eletivo, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;
- VIII - Afastar-se para o exercício de mandato classista, por prazo igual ou superior a 06 meses durante o interstício de 01 (um) ano;
- IX - Afastar-se do cargo para exercer cargo comissionado.

Seção IV



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.331.941/0001-70

Da Estabilidade

Art. 25. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 26. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO IV

DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 27. A tabela de vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo constitui-se de:

- I - Carreiras de Gestão Pública Operacional - Código GPO – destina-se aos cargos de nível fundamental, contendo quatro escalas de hierarquização, 04 (quatro) classes e 40 (quarenta) níveis em cada classe;
- II - Carreiras de Gestão Pública Técnico-Administrativa- Código GPA – destina-se aos cargos de nível médio e profissionalizante, contendo quatro escalas de hierarquização, 04 (quatro) classes e 40 (quarenta) níveis em cada classe;
- III - Carreiras de Gestão Pública Profissional - Código GPP - destinam-se aos cargos com escolaridade das várias especialidades do nível superior; contendo uma escala de hierarquização, 04 (quatro) classes e 40 (quarenta) níveis em cada classe.
- IV - Grupo Ocupacional Saúde - Carreira de Gestão Pública Técnica Profissional da Saúde – Código GTPSAU - destinam-se aos Cargos dos profissionais da Saúde, com escolaridade do nível médio e superior contendo dez escalas de hierarquização, 04 (quatro) classes e 40 (quarenta) níveis em cada classe;
- V - Carreira de Cargos de Gestão Pública Provisória – Código PROV – destinam-se aos cargos em extinção das várias escolaridades, do Quadro Provisório, contendo três escalas de hierarquização, quatro classes e quarenta níveis em cada classe.

Art. 28. Os valores da tabela de vencimentos dos servidores públicos são os constantes do Anexo VII que contemplará, obrigatoriamente, todos os cargos previstos nesta Lei, corrigidos automaticamente no mês de março de acordo com os índices oficiais de inflação, exceto os cargos de Médico, Médico PSF, Fiscal de Tributos, Engenheiros Civil, Arquiteto, Procurador Jurídico, Desenhista Projetista, Contador, por terem Lei própria que já contempla o anexo de ascensão.

CAPÍTULO V

DO ENQUADRAMENTO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.331.941/0001-70

Art. 29. A implantação das carreiras far-se-á mediante enquadramento dos servidores públicos no quadro de pessoal, de acordo com as respectivas atribuições e requisitos de formação profissional, observando-se o cargo ocupado.

Art. 30. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados, mediante ato do executivo.

§ 1º Todos os servidores efetivos serão enquadrados no nível e classe do seu cargo, observando-se a escolaridade e o tempo de serviço (ou nível superior mais próximo), exceto o servidor que os vencimentos ultrapassarem as remunerações propostas, que serão enquadrados pelos vencimentos atuais.

§ 2º O servidor que discordar do seu enquadramento poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, recorrer administrativamente a uma Comissão de Revisão, nomeada pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, composta por:

- I - 01 representante da Secretaria de Administração e Finanças, a quem caberá a presidência;
- II - 01 representante da Procuradoria Jurídica;
- III - 01 representante da unidade administrativa responsável pelos Recursos Humanos;
- IV - 02 representantes dos servidores.

Parágrafo único. A Comissão de Revisão terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias para emitir seu parecer.

CAPÍTULO VI

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 31. Desenvolvimento Funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pela Administração da Instituição para assegurar o aperfeiçoamento, a reciclagem periódica e as condições indispensáveis à progressão funcional do servidor, com vistas à valorização e à profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 32. As formas de progressão/promoção funcional são:

- I - Progressão vertical;
- II - Promoção horizontal;
- III - Adicional de Capacitação

Seção I

Da Progressão Vertical



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.331.941/0001-70

Art. 33. Progressão Vertical é a passagem do servidor estável de um nível, representado numericamente, para outro, dentro do mesmo cargo em que se encontrar enquadrado, mediante acréscimo de 1,0% (um por cento) e 01 (um nível), depois de cumprido o interstício de 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo.

§ 1º O servidor público aprovado no estágio probatório será enquadrado automaticamente no nível 3 da carreira.

§ 2º A progressão vertical do servidor estável dar-se-á independente de requerimento, e será apurada mediante avaliação de desempenho, limitando-se a 01 (um) nível a cada ano de exercício, de acordo com as disposições previstas em regulamento, que será editado através de Decreto do Executivo Municipal.

Perderá o direito à progressão vertical o servidor que:

- I- Afastar-se do cargo por prisão judicial, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias, durante o interstício de 01 (um) ano;
- II- Sofrer penalidade de suspensão durante o interstício de 01 (um) ano;
- III- Faltar ao serviço sem justificativa, por prazo igual ou superior a 04 (quatro) dias, contínuos ou não durante o interstício de 01 (um) ano;
- IV- Afastar-se do cargo por licença para trato de assuntos particulares, sem vencimentos, por prazo superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;
- V- Afastar-se para prestar serviço militar, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;
- VI- Permanecer em licença para tratamento de saúde, por prazo igual ou superior a 06 (seis) meses, contínuos ou não durante o interstício de 01 (um) ano;
- VII- Permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, por período superior a 03 (três) meses durante o interstício de 01 (um) ano;
- VIII- Afastar-se do cargo por acidente de trabalho ou doença profissional, por prazo igual ou superior a 01 (um) ano, contínuo ou não;
- IX- Afastar-se para concorrer a cargo eletivo sujeito à legislação eleitoral, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- X- Afastar-se para o exercício de mandato eletivo, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;
- XI- Afastar-se para o exercício de mandato classista, por prazo igual ou superior a 06 meses durante o interstício de 01 (um) ano;
- XII- Ficar à disposição de órgão público não-vinculado ao Município, sem ônus para a origem, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;
- XIII- For inativo;
- XIV- Estiver em disponibilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.331.941/0001-70

Art. 34. Somente será submetido ao processo de progressão vertical o servidor não excluído das situações previstas no art. 34 desta Lei, que atenda, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- I - Ter cumprido o período destinado ao estágio probatório;
- II - Na condição de estável, ter cumprido o interstício mínimo de 01 (ano) de exercício no cargo efetivo, contados a partir da última aquisição;
- III - Encontrar-se no efetivo exercício das funções de seu cargo efetivo ou em função de chefia, direção ou gerência;
- IV - O servidor que durante o período de aquisição gozou de licença sem remuneração, somente poderá ser promovido decorrido, no mínimo, 01(um) ano de efetivo exercício.

Seção II Da Promoção Horizontal

Art. 35. Entende-se por promoção horizontal a passagem do servidor estável da classe em que se encontra posicionado para outra superior, dentro do mesmo cargo, examinando-se o desenvolvimento profissional e acadêmico, mediante acréscimo de 3% (três por cento), conforme segue:

- I - CARREIRA DE GESTÃO PÚBLICA OPERACIONAL – serão posicionados:
 - a) Na classe A os servidores que apresentarem documentos comprobatórios do Ensino Fundamental;
 - b) Na classe B os servidores que apresentarem documentos comprobatórios do Ensino Médio Incompleto;
 - c) Na classe C os servidores que apresentarem documentos comprobatórios do Ensino Médio completo ou cursos técnicos ou profissionalizantes relacionados a área de atuação, reconhecido pelo órgão de credenciamento competente;
 - d) Na classe D os servidores que apresentarem documentos comprobatórios do Ensino Superior, reconhecido pelo órgão de credenciamento competente;
- II - CARREIRA DE GESTÃO PÚBLICA TÉCNICA ADMINISTRATIVA - serão posicionados:
 - a) Na classe A os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de Ensino Médio acrescido do Ensino Profissionalizante, quando assim exigir o exercício da função;
 - b) Na classe B os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de Ensino Superior, reconhecidos pelo órgão responsável.
 - c) Na classe C os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de Ensino Superior, com Especialização em nível de Pós Graduação reconhecidos pelo órgão responsável.
 - d) Na classe D os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de Ensino Superior, com 2ª Especialização em nível de Pós Graduação, reconhecidos pelo órgão responsável.
- III - CARREIRAS DE GESTÃO PÚBLICA PROFISSIONAL – serão posicionados:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.331.941/0001-70

- a) Na classe A os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de curso Ensino Superior, relacionados à área de atuação, reconhecido por entidade credenciada;
- b) Na classe B os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de curso de Especialização em nível de Pós-Graduação, relacionados à área de atuação, reconhecido por entidade credenciada;
- c) Na classe C os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de curso de 2ª Especialização em nível de Pós Graduação, relacionados à área de atuação, reconhecido por entidade credenciada;
- d) Na classe D os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de curso de Especialização em nível de Mestrado, relacionados à área de atuação, reconhecido por entidade credenciada;

IV - CARREIRA DE GESTÃO PÚBLICA DA SAÚDE – Estruturada conforme segue:

- e) Carreiras de Gestão Técnica da Saúde – Serão posicionados:
 - a.1 - Na classe A os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de curso Ensino Médio ou Técnico Profissionalizante, relacionados à área de atuação, reconhecido por entidade credenciada;
 - a.2 - Na classe B os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de curso do Nível Médio, mais Curso Técnico Profissionalizante, relacionados à área de atuação, reconhecido por entidade credenciada;
 - a.3 - Na classe C os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de curso de nível Superior, relacionados com a área de atuação, reconhecido por entidade credenciada;
 - a.4 - Na classe D os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de curso de Especialização em nível de Pós-Graduação, relacionados à área de atuação, reconhecido por entidade credenciada;

- b) Carreiras de Gestão Profissional da Saúde – serão posicionados:
 - b.1 - Na classe A os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de curso Ensino Superior, relacionados à área de atuação, reconhecido por entidade credenciada;
 - b.2 - Na classe B os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de curso de Especialização em nível de Pós-Graduação, relacionados à área de atuação, reconhecido por entidade credenciada;
 - b.3 - Na classe C os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de curso de 2ª Especialização em nível de Pós Graduação, relacionados à área de atuação, reconhecido por entidade credenciada;
 - b.4 - Na classe D os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de curso de Especialização em nível de Mestrado, relacionados à área de atuação, reconhecido por entidade credenciada;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.331.941/0001-70

V - CARREIRA DE CARGOS DE GESTÃO PÚBLICA EM EXTINÇÃO – Código PROV – serão posicionados:

a) Nos moldes das carreiras descritas nos incisos I, II, e III.

Para fins de promoção horizontal será considerada a escolaridade que exceder ao exigido como requisito do cargo.

A promoção horizontal será concedida após análise e verificação da regularidade e veracidade da documentação apresentada, mediante requerimento, sendo efetivada no bimestre subsequente à apresentação do título.

O servidor promovido ocupará, na classe superior, nível correspondente àquele que ocupava na classe inferior.

Fica vedada a contagem da pontuação de um mesmo curso ou evento em mais de uma promoção, exceto no caso de acumulação legal de cargos públicos.

Art. 36. As promoções verticais e horizontais dos servidores que concluíram com êxito o estágio probatório obedecerão aos seguintes critérios:

- I - Se possuir habilitação superior ao da classe em que está posicionado, será promovido à classe seguinte, bem como ao nível 3 (três) da nova classe, observando as regras do artigo anterior;
- II - Se não possuir habilitação superior, será promovido automaticamente ao nível 3 (três) da mesma classe.

Seção III

Da Avaliação de Desempenho e Capacitação Pessoal

Art. 37. Avaliação de desempenho e o desenvolvimento pessoal é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho do servidor no exercício das atribuições do cargo e seu interesse na aquisição de novos conhecimentos, focando a contribuição individual para o alcance dos objetivos organizacionais.

Art. 38. A Instituição expedirá os atos necessários para regulamentar os procedimentos de avaliação de desempenho e desenvolvimento pessoal, estabelecendo instruções sobre a metodologia de aplicação e os fatores a serem considerados, incluindo o índice percentual mínimo de pontos necessários à concessão da progressão.

Art. 39. A Avaliação de desempenho e desenvolvimento pessoal será coordenada pelo órgão responsável pelos recursos humanos, que designará na forma da legislação pertinente Comissão Permanente constituída de, no mínimo 03 (três) membros, que representarão as Carreiras.

Art. 40. Na avaliação de desempenho e desenvolvimento pessoal, poderão ser considerados, entre outros, os seguintes fatores:

- I - Disciplina;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.331.941/0001-70

- II - Capacidade de iniciativa;
- III - Produtividade;
- IV - Atendimento ao público interno e externo;
- V - Pontualidade e assiduidade;
- VI - Interesse na aquisição de novos conhecimentos; auto desenvolvimento.
- VII - Qualidade e desempenho profissional;
- VIII - Planejamento e conhecimento técnico;
- IX - Iniciativa na solução de problemas;
- X - Zelo com patrimônio público.

Art. 41. Consumada a avaliação, e tendo o servidor alcançado a pontuação prevista em regulamento, ocupará o padrão correspondente ou superior ao que estava posicionado anteriormente.

Art. 42. Na avaliação de desempenho e desenvolvimento pessoal, buscar-se-á, sempre que possível, o aferimento do desempenho e desenvolvimento pessoal do servidor mediante critérios objetivos.

Art. 43. Ao servidor será dada ciência de sua avaliação.

Art. 44. O servidor que discordar do resultado de sua análise poderá no prazo de 15 (quinze) dias, interpor recurso administrativo dirigido à Comissão especialmente designada para esse fim.

Parágrafo único. A comissão a que se refere o “*caput*” emitirá parecer conclusivo dentro de 15 (quinze) dias, contados da data de recebimento do recurso.

Seção IV

Do Adicional de Capacitação

Art. 45. O servidor deverá comprovar, através de certificados registrados no órgão competente, a conclusão de curso de aperfeiçoamento e ou capacitação totalizando no mínimo 180 (cento e oitenta) horas, mediante acréscimo de 1,0% sendo que o curso será computado uma única vez e respeitará o interstício de 4 (quatro) anos para nova concessão, até o máximo de 540 (quinhentas e quarenta horas) horas, devendo guardar correlação com a área de atuação do servidor, excetuados os cursos já considerados para fins de progressão funcional.

Parágrafo único. Os títulos deverão ser encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos e a concessão será no prazo de 30 (trinta) dias da apresentação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.331.941/0001-70

Seção V

Do Adicional por Tempo de Serviços

Art. 46. Fica instituído o pagamento de adicional por tempo de serviço no valor de 1% (hum por cento) ao ano aos servidores efetivos do Município, devendo ocorrer na data de admissão.

Parágrafo único. A primeira concessão do adicional deverá ocorrer após um ano de admissão e exercício.

Seção VI

Da Ascensão

Art. 47. A Ascensão consiste na passagem do servidor, por meio de Concurso Público de provas ou provas e títulos, de um cargo para outro.

Parágrafo único. Nos casos de ascensão, o servidor será posicionado no padrão inicial do cargo para o qual prestou concurso.

CAPÍTULO VII

DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 48. Fica institucionalizada, como atividade permanente do Executivo, o treinamento sistemático dos servidores públicos, tendo como objetivos:

- I - Criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;
- II - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados necessários para a administração do município;
- III - Estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV - Harmonizar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 49. A qualificação profissional, buscando a valorização do servidor, compreenderá um programa de formação inicial, constituído de segmentos teóricos e práticos, além de programas regulares de aperfeiçoamento e especialização.

Art. 50. O treinamento dar-se-á em três modalidades:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.331.941/0001-70

- I - INTEGRAÇÃO, com a finalidade de integrar o servidor ao ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e do funcionamento dos órgãos que compõem a Estrutura Organizacional e das técnicas de relações humanas;
- II - FORMAÇÃO, com o objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado;
- III - ADAPTAÇÃO, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções.

Art. 51. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

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

Parágrafo único. A forma de treinamento e a seleção de instrutores dentre os servidores será regulamentada através de Decreto.

Art. 52. As direções e demais unidades gerenciais 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 - Facilitando 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 às suas atribuições.

Art. 53. Os cursos regulares de qualificação profissional poderão ser realizados pelas escolas instituídas para este fim ou pelas unidades próprias dos órgãos do sistema de pessoal.

Art. 54. Compete à Secretaria Municipal de Administração, organizar com os demais Setores, o levantamento das necessidades de treinamento, bem como a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento.

Art. 55. Além dos cursos regulares, poderão ser oferecidos outros que aprimorem o desempenho funcional do servidor.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.331.941/0001-70

CAPÍTULO VIII DA LOTAÇÃO

Art. 56. A lotação em cada órgão será definida mediante ato próprio, após o enquadramento dos atuais ocupantes de cargos efetivos nas respectivas carreiras de que trata esta Lei.

Art. 57. Os servidores serão lotados nos diversos órgãos da Prefeitura, com base nos levantamentos realizados pelo órgão responsável pelos Recursos Humanos, objetivando suprir as necessidades de cada setor, observando-se as atribuições do cargo do servidor, a disponibilidade de vagas e de pessoal.

O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro só se verificará mediante prévio consentimento da chefia imediata, da chefia onde ocorrerá a relocação e do titular da Instituição, desde que não ocasione desvio de função.

Atendida as normas legais vigentes e a conveniência do serviço, o Chefe do Executivo poderá alterar a lotação do servidor.

CAPÍTULO IX DOS CARGOS TRANSITÓRIOS E EXTINTOS

Art. 58. São considerados cargos transitórios os declarados em extinção.

Art. 59. Ficam extintos os cargos constantes do Anexo V da presente lei.

Art. 60. Tornam-se extinção os cargos constantes do Anexo IV da presente lei.

§ 1º-Os cargos transitórios serão automaticamente extintos no ato de sua vacância, no desligamento definitivo dos respectivos ocupantes, nas seguintes hipóteses:

- I - Exoneração;
- II - Demissão;
- III - Falecimento;
- IV - Aposentadoria.

§ 2º- Não será aberto concurso público para os cargos transitórios.

§ 3º Os servidores ocupantes dos cargos transitórios previstos neste artigo não sofrerão redução em seus vencimentos e terão direito ao desenvolvimento funcional, bem como todos os demais benefícios enquanto estiverem em efetivo exercício.

CAPÍTULO X DOS CARGOS CRIADOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.331.941/0001-70

Art. 61. Ficam criados os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo III, com suas vagas, carga horária e código da carreira.

CAPÍTULO XI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 62. A descrição dos cargos e seus requisitos constantes nesta Lei serão especificados e estabelecidos no Manual de Descrição de Cargos e Funções, homologado através de decreto do Chefe do Executivo.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 63. Os ocupantes de cargos de provimento efetivo da Prefeitura do Município de Cornélio Procópio serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 1º Os servidores efetivos que estejam exercendo atividades diferentes das dos cargos para os quais tenham sido concursados e nomeados deverão retornar aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

§ 2º Os servidores que, na data da publicação do Decreto de reenquadramento, estiverem à disposição de outros órgãos, exercendo atividades estranhas ao seu cargo efetivo ou estiverem em licença sem remuneração, não serão reenquadrados no Plano enquanto estiverem nesta situação.

Art. 64. Ficam garantidos aos servidores cujos cargos constam do Quadro Transitório todos os benefícios previstos nesta Lei, para os servidores do quadro permanente.

Art. 65. O exercício de função gratificada não impede a progressão funcional.

Art. 66. O Chefe do Executivo expedirá, dentro de 90 (noventa dias), a contar da data da vigência desta Lei, os atos complementares necessários à sua plena execução.

Art. 67. Aplica-se aos ocupantes dos cargos discriminados nesta Lei, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 68. A revisão geral e a reposição dos Vencimentos, bem como a concessão de aumentos reais, sem distinção de índices ocorrerá na data base da categoria a cada ano.

Art. 69. As despesas decorrentes desta Lei correm à conta das dotações consignadas no Orçamento do Município.

Art. 70. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares para atender às despesas decorrentes da implantação deste Plano.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

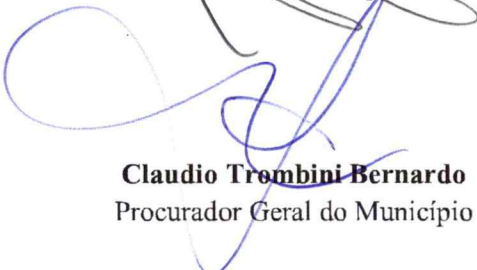
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.331.941/0001-70

Art. 71. Esta Lei entrará em vigor a partir de 01/01/2025, ou quando os índices de gastos com pessoal permitirem a sua execução.

Gabinete do Prefeito, 22 de dezembro de 2023.



Amin José Hannouche
Prefeito Municipal



Claudio Trombini Bernardo
Procurador Geral do Município



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.331.941/0001-70

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 87/23

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Temos a honra de encaminhar para apreciação dos nobres vereadores, o presente projeto de lei, tendo por objeto criar o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores do Município de Cornélio Procópio

O Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração é um instrumento que contribui para a melhoria da política de Recursos Humanos expressa na legislação, evitando distorções funcionais e de remuneração. Organiza a política de cargos e remuneração, assegurando condições para atrair e manter pessoal qualificado e motivado no sentido de um constante crescimento no desempenho funcional. Tem por finalidade dotar a Prefeitura do Município de Cornélio Procópio, de um Sistema de Administração de Recursos Humanos, justo e eficiente.

Ao estabelecer os princípios norteadores e fundamentais da política de recursos humanos adotados pela Administração Pública, temos os seguintes objetivos básicos:

- I - estabelecer a adoção de um sistema de distribuição equitativa em que são considerados os diversos fatores capazes de justificar o maior e menor nível de remuneração;
- II - permitir a identificação dos Cargos, mediante as respectivas descrições, qualificação básica e pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu pleno desenvolvimento;
- III - classificar as carreiras que podem ser seguidas pelos servidores, bem como os critérios de Promoção Vertical e Horizontal, de modo a tornar transparentes aos servidores às expectativas de carreiras e desenvolvimento aguardados e do progresso funcional estabelecido;
- IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos de mobilidade horizontal, que incentivem o desenvolvimento dos servidores nas carreiras dos Grupos Ocupacionais existentes no Quadro de Pessoal.

Como instrumento normativo, impõe que seja periodicamente revisto e atualizado, de acordo com o comportamento registrado e observado no mercado de trabalho em relação aos cargos existentes.

No presente projeto foram abordados os seguintes temas, a saber:

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

a) - Definição dos termos técnicos a serem utilizados no Projeto

II - DO INGRESSO

III- DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.331.941/0001-70

- a) - PROMOÇÃO VERTICAL - mudança no nível
- b) - PROMOÇÃO HORIZONTAL - mudança na classe

IV - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL.

Disciplina a obrigatoriedade de a Instituição oferecer treinamentos, a saber:

- a) - de integração do servidor ao ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e do funcionamento dos órgãos que compõem a estrutura administrativa e das técnicas de relações humanas;
- b) - de formação, com o objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado;
- c) - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções.

V - LOTAÇÃO

- a) - Define e disciplina o local de exercício do servidor

VI - CARGOS EXTINTOS E TRANSITÓRIOS

- a) - Discrimina os cargos que não são mais necessários ao Executivo

VII - CARGOS CRIADOS OU TRANSFORMADOS

- a) - Enumera os novos cargos necessários.

VIII- ENQUADRAMENTO NA NOVA FUNÇÃO

- a) - Enquadramento dos servidores ao novo Plano

IX- TABELA DE VENCIMENTOS

- a) - Estabelece os salários dos servidores públicos

X - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- a) - descrições sumárias e detalhadas de cada cargo e função, com requisitos necessários para o exercício.

Como trata-se de projeto de interesse dos servidores públicos municipais, contamos com o irrestrito apoio de Vossas Excelências e esperamos a acolhida unânime do presente Projeto.

Atenciosamente

Amin José Hannouche
Prefeito



ANEXOS

Av. Minas Gerais, 301, Cornélio Procópio - PR, 86300-000
Fone: (43) 3520-8000
CNPJ: 76.331.941/0001-70
Site: <http://www.cornelioprocopio.pr.gov.br>
Facebook: @prefeituracornelioprocopio

ANEXO I

DA CLASSIFICAÇÃO DA ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E FUNÇÕES EM GRUPOS OCUPACIONAIS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARREIRAS DE GESTÃO OPERACIONAIS

CÓDIGO GPO I, II, III, IV, V

CARGO	VAGAS	C.H	CARREIRA	FUNÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS		40h/s	GPO I	Serviços Operacionais na execução de Obras, Manutenção e Limpeza
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS		40h/s	GPO I	Serviços Operacionais de Copa, Limpeza, Conservação em geral
ZELADOR		40h/s	GPO I	Serviços de Limpeza e conservação em geral
MERENDEIRAS		40h/s	GPO I	Preparação da Merenda com Técnica de higiene
VIGIA		40h/s	GPO I	Serviços de vigilância
PEDREIRO		40h/s	GPO II	Serviços operacionais de construção de obras, reformas e restaurações
ENCANADOR		40h/s	GPO II	Serviços Operacionais de Encanamento
ELETRICISTA		40h/s	GPO II	Serviços operacionais de eletricidade.
CARPINTEIRO		40h/s	GPO II	Serviços operacionais de carpintaria
PINTOR		40h/s	GPO II	Serviços operacionais de pinturas

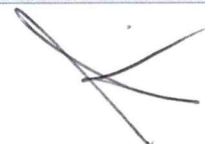
Av. Minas Gerais, 301, Cornélio Procópio - PR, 86300-000

Fone: (43) 3520-8000

CNPJ: 76.331.941/0001-70

Site: <http://www.cornelioprocopio.pr.gov.br>

Facebook: @prefeituracornelioprocopio



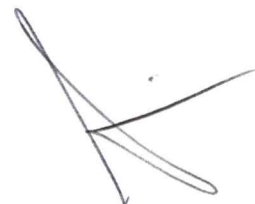
SERRALHEIRO		40h/s	GPO II	Serviços operacionais de serralheria
MOTORISTA		40h/s	GPO III	Serviços de condução de veículos
MECÂNICO		40h/s	GPO III	Serviços de mecânica de veículos e máquinas
OPERADOR DE MÁQUINAS		40h/s	GPO IV	Serviços de Operação de Máquinas e Equipamentos Pesados
MOTORISTA D		40h/s	GPO IV	Serviços de Condução de Veículos



GRUPO OCUPACIONAL TECNICO - ADMINISTRATIVO
CARREIRAS DE GESTÃO PÚBLICA TÉCNICA - ADMINISTRATIVA

CÓDIGO GPA I, II, III, IV e V

CARGO	VAGAS	C.H.	CARREIR A	FUNÇÃO
TELEFONISTA		30h/s	GPA I	Serviços de Atendimento a Comunidade
AGENTE ADMINISTRATIVO		40h/s	GPA I	Serviços Auxiliares de Gestão Pública
ATENDENTE SOCIAL		40h/s	GPA I	Serviços de atendimento à comunidade na área social.
TÉCNICO AGRÍCOLA		40h/s	GPA II	Serviços Técnicos de Agricultura
TÉCNICO DE GESTÃO PÚBLICA		40h/s	GPA II	Serviços Técnicos em Gestão Pública
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE		40h/s	GPA II	Serviços Técnicos de Meio Ambiente
TOPÓGRAFO AGRIMENSOR		40h/s	GPA II	Serviços técnicos de agrimensura e topografia.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO		40h/s	GPA III	Serviços Técnicos de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho
TÉCNICO EM CONTABILIDADE		40h/s	GPA II	Serviços Técnicos de Contabilidade
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS		40h/s	GPA III	Serviços de fiscalização integrando posturas e obras.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA		40h/s	GPA IV	Serviços Técnicos de Informática



FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS		40h/s	GPA V	Serviços técnicos de fiscalização de tributos municipais
----------------------------------	--	-------	-------	--

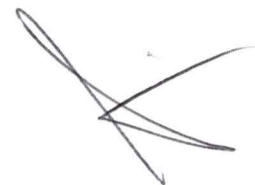
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARREIRA DE GESTÃO PÚBLICA PROFISSIONAL
CÓDIGO GPP I

CARGOS	VAGAS	C.H	CARREIRA	FUNÇÃO
GESTOR PÚBLICO		40h/s	GPP I	Serviços Profissionais de Gestão Pública
ASSISTENTE SOCIAL		30h/s	GPP I	Serviços Profissionais de Assistência Social
ADMINISTRADOR		40h/s	GPP I	Serviços de administração pública
MÉDICO VETERINÁRIO		30h/s	GPP I	Serviços Profissionais de Medicina Veterinária
ECONOMISTA		40h/s	GPP I	Serviços Profissionais de Ciências Econômicas
ENGENHEIRO ELETRICISTA		40h/s	GPP I	Serviços profissionais de Engenharia Elétrica
COMUNICADOR SOCIAL		40h/s	GPP I	Serviços profissionais de Comunicação Social



GRUPO OCUPACIONAL SAÚDE
CARREIRAS DE GESTÃO PÚBLICA TÉCNICA E PROFISSIONAL DA SAÚDE
CÓDIGO GPSAU I, II, III, IV e V

CARGOS	VAGAS	C.H	CARREIRA	FUNÇÃO
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL		40h/s	GTPSAU I	Serviços auxiliares de Odontologia
AUXILIAR DE FARMÁCIA		40h/s	GTPSAU I	Serviços auxiliares de Farmácia
AUXILIAR DE ENFERMAGEM		40h/s	GTPSAU I	Serviços auxiliares de Enfermagem
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE		40h/s	GTPSAU II	Serviços de informação à comunidade referente a saúde coletiva
AGENTE DE ENDEMIAS		40h/s	GTPSAU II	Serviços de vigilância, prevenção e promoção da saúde, de acordo com as diretrizes do SUS.
TÉCNICO EM SANEAMENTO BÁSICO		40h/s	GTPSAU II	Serviços técnicos de Saneamento Básico.
TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL		40h/s	GTPSAU II	Serviços técnicos de higiene bucal
TÉCNICO DE ENFERMAGEM		40h/s	GTPSAU II	Serviços técnicos de enfermagem
FONOAUDIÓLOGO		30h/s	GTPSAU III	Serviços Profissionais de Fonoaudiologia



FARMACÊUTICO		40h/s	GTPSAU III	Serviços Profissionais de Farmácia
FISIOTERAPEUTA		30h/s	GTPSAU III	Serviços Profissionais de Fisioterapia
NUTRICIONISTA		30h/s	GTPSAU III	Serviços Profissionais de Nutrição
PSICÓLOGO CLÍNICO		30h/s	GTPSAU III	Serviços de Psicologia Clínica
DENTISTA		20h/s	GTPSAU III	Serviços Profissionais de Odontologia
DENTISTA - PSF		40h/s	GTPSAU III	Serviços Profissionais de Odontologia
ENFERMEIRA		40h/s	GTPSAU III	Serviços Profissionais de Enfermagem
ENFERMEIRA PSF		40h/s	GTPSAU VII	Serviços Profissionais de Enfermagem no Programa Saúde da Família



ANEXO II
CARGOS TRANSFORMADOS

CARGOS ATUAL	CARGO PROPOSTO
ESCRITURÁRIO	TÉCNICO DE GESTÃO
AGENTE DE SAUDE/CTLE DE ENDEMIAS	AGENTE DE ENDEMIAS
AUXILIAR TÉCNICO	TÉCNICO DE GESTÃO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
TECNICO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	TÉCNICO DE GESTÃO
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
OPERADOR DE MAQ. RODOV. E VEÍCULOS	OPERADOR DE MÁQUINAS





TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

TÉCNICO EM SANEAMENTO BÁSICO

ANEXO III CARGOS CRIADOS

CARGOS	VAGAS	C.H	CARREIRA
TECNICO EM MEIO AMBIENTE		40h/s	GPA II
TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA		40h/s	GPA II
GESTOR PÚBLICO		40h/s	GPP I
ADMINISTRADOR		40h/s	GPP I
ECONOMISTA		40h/s	GPP I

ANEXO IV

CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGOS	VAGAS
Operador de Usina de Operação e Transferência	
Operador de equipamentos Eletro Eletrônicos	
Operador de Extração e Beneficiamento de Pedra	
Encarregado de Setor	
Auxiliar de Enfermagem	
Monitor Educacional	
Técnico de Esporte e Recreação	

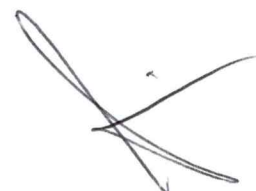


TABELA DE VENCIMENTOS
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL
CARREIRAS DE GESTÃO PÚBLICA OPERACIONAL
Carreira: GPO I - Carga Horária: 40h/s
CARGOS PERMANENTES: Auxiliar de Serviços Públicos, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Zelador e Merendeira

Salário Inicial	2.583,15	Nível (%)		1,00	CARREIRA
		Carreira (%)			
	A	B	C	D	
1	R\$ 2.583,15	R\$ 2.660,64	R\$ 2.740,46	R\$ 2.822,68	A = Fundamental
2	R\$ 2.608,98	R\$ 2.687,25	R\$ 2.767,87	R\$ 2.850,90	B = Médio Incompleto
3	R\$ 2.635,07	R\$ 2.714,12	R\$ 2.795,55	R\$ 2.879,41	C = Médio
4	R\$ 2.661,42	R\$ 2.741,26	R\$ 2.823,50	R\$ 2.908,21	D = Superior
5	R\$ 2.688,04	R\$ 2.768,68	R\$ 2.851,74	R\$ 2.937,29	
6	R\$ 2.714,92	R\$ 2.796,36	R\$ 2.880,26	R\$ 2.966,66	
7	R\$ 2.742,07	R\$ 2.824,33	R\$ 2.909,06	R\$ 2.996,33	
8	R\$ 2.769,49	R\$ 2.852,57	R\$ 2.938,15	R\$ 3.026,29	
9	R\$ 2.797,18	R\$ 2.881,10	R\$ 2.967,53	R\$ 3.056,56	
10	R\$ 2.825,15	R\$ 2.909,91	R\$ 2.997,20	R\$ 3.087,12	
11	R\$ 2.853,40	R\$ 2.939,01	R\$ 3.027,18	R\$ 3.117,99	
12	R\$ 2.881,94	R\$ 2.968,40	R\$ 3.057,45	R\$ 3.149,17	
13	R\$ 2.910,76	R\$ 2.998,08	R\$ 3.088,02	R\$ 3.180,66	
14	R\$ 2.939,87	R\$ 3.028,06	R\$ 3.118,90	R\$ 3.212,47	
15	R\$ 2.969,26	R\$ 3.058,34	R\$ 3.150,09	R\$ 3.244,60	
16	R\$ 2.998,96	R\$ 3.088,93	R\$ 3.181,59	R\$ 3.277,04	
17	R\$ 3.028,95	R\$ 3.119,81	R\$ 3.213,41	R\$ 3.309,81	
18	R\$ 3.059,24	R\$ 3.151,01	R\$ 3.245,54	R\$ 3.342,91	
19	R\$ 3.089,83	R\$ 3.182,52	R\$ 3.278,00	R\$ 3.376,34	
20	R\$ 3.120,73	R\$ 3.214,35	R\$ 3.310,78	R\$ 3.410,10	
21	R\$ 3.151,93	R\$ 3.246,49	R\$ 3.343,89	R\$ 3.444,20	
22	R\$ 3.183,45	R\$ 3.278,96	R\$ 3.377,33	R\$ 3.478,65	
23	R\$ 3.215,29	R\$ 3.311,75	R\$ 3.411,10	R\$ 3.513,43	
24	R\$ 3.247,44	R\$ 3.344,86	R\$ 3.445,21	R\$ 3.548,57	
25	R\$ 3.279,92	R\$ 3.378,31	R\$ 3.479,66	R\$ 3.584,05	
26	R\$ 3.312,71	R\$ 3.412,10	R\$ 3.514,46	R\$ 3.619,89	
27	R\$ 3.345,84	R\$ 3.446,22	R\$ 3.549,60	R\$ 3.656,09	
28	R\$ 3.379,30	R\$ 3.480,68	R\$ 3.585,10	R\$ 3.692,65	
29	R\$ 3.413,09	R\$ 3.515,49	R\$ 3.620,95	R\$ 3.729,58	
30	R\$ 3.447,22	R\$ 3.550,64	R\$ 3.657,16	R\$ 3.766,87	
31	R\$ 3.481,70	R\$ 3.586,15	R\$ 3.693,73	R\$ 3.804,54	
32	R\$ 3.516,51	R\$ 3.622,01	R\$ 3.730,67	R\$ 3.842,59	
33	R\$ 3.551,68	R\$ 3.658,23	R\$ 3.767,98	R\$ 3.881,01	
34	R\$ 3.587,19	R\$ 3.694,81	R\$ 3.805,65	R\$ 3.919,82	
35	R\$ 3.623,07	R\$ 3.731,76	R\$ 3.843,71	R\$ 3.959,02	
36	R\$ 3.659,30	R\$ 3.769,08	R\$ 3.882,15	R\$ 3.998,61	
37	R\$ 3.695,89	R\$ 3.806,77	R\$ 3.920,97	R\$ 4.038,60	
38	R\$ 3.732,85	R\$ 3.844,83	R\$ 3.960,18	R\$ 4.078,99	
39	R\$ 3.770,18	R\$ 3.883,28	R\$ 3.999,78	R\$ 4.119,78	
40	R\$ 3.807,88	R\$ 3.922,12	R\$ 4.039,78	R\$ 4.160,97	