



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



APROVADO EM 19/11/07

PEL 22921-1/2007

191/07

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº

SÚMULA: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

APROVADO EM 03/11/07

PEL 22921-1/2007

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovará, e eu Prefeito Municipal, sancionarei a seguinte Lei:

APROVADO EM 24/11/07

PEL 22921-1/2007

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A presente Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores ativos detentores de cargos públicos na administração direta e indireta do Município de Sarandi, Estado do Paraná, institui funções comissionadas técnicas, reestrutura tabelas salariais, reorganiza o quadro de pessoal da administração direta e indireta e regulamenta dispositivos do regime jurídico dos servidores públicos do Município de Sarandi.

Parágrafo Único – Não serão abrangidos por esta Lei os Profissionais do Magistério Público Municipal, que são regidos por plano próprio, instituído por legislação específica.

Art. 2º. São órgãos da administração direta para os efeitos desta lei, o Gabinete do Prefeito, a Procuradoria do Município e as Secretarias Municipais, e órgãos da administração indireta as autarquias.

Art. 3º. As Classes de Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com carga horária, os quantitativos e níveis de vencimentos estão distribuídas por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

Art. 4º. Para efeitos desta lei considera-se:

I – Cargo Público – é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, criados por lei, com

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



denominação própria e retribuição paga pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo, em comissão ou de natureza especial, regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;

II – Emprego – é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas ao servidor, criadas por lei, com denominação própria e retribuição paga pelos cofres públicos, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;

III – Servidor Público – é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV – Grupo Ocupacional – é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto a natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

V – Nível de Vencimento – é o numero que identifica o posicionamento do servidor na tabela de vencimento, relativa ao cargo que ocupa;

VI – Vencimento ou Vencimento Base – é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

VII – Remuneração – é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e/ou temporárias estabelecidas em lei;

VIII – Interstício – é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite a progressão ou a promoção.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º. O quadro geral de pessoal da administração direta e indireta do Município de Sarandi compreende:

- I – cargos de provimento efetivo;
- II – cargos e funções de livre nomeação e exoneração;
- III – os empregos existentes, que estão extintos na medida em que vagarem;

Art. 6º. O quadro geral de pessoal definido no artigo anterior divide-se em:

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



- I – quadro de funções comissionadas técnicas, exclusivas de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo;
- II – quadro de cargos de livre nomeação e exoneração;
- III – quadro de servidores composto pelos demais cargos e empregos.

Art. 7º. O quadro de pessoal deverá ser gerido respeitando-se os seguintes princípios e diretrizes:

- I – manutenção da autonomia gerencial de cada Órgão no limite da garantia da organicidade exigida pelo poder público municipal;
- II – natureza dinâmica do processo de trabalho que exige competências específicas no cumprimento da atividade fim de cada área, na assimilação permanente de inovações tecnológicas, na produção de novas linguagens de comunicação e no exercício cotidiano de interações sociais;
- III – cumprimento da função social do poder público municipal e a garantia dos direitos de cidadania da população e dos servidores municipais;
- IV – a qualidade dos processos de trabalho no interior de cada órgão, particularmente a interação entre as atividades desempenhadas pelos diversos servidores;
- V – investidura em cargo de provimento efetivo, mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com a possibilidade de aplicação de provas práticas;
- VI – garantia de desenvolvimento no cargo com a adoção de perspectiva funcional que tenha presente o planejamento estratégico, o desenvolvimento organizacional e a motivação dos servidores públicos municipais;
- VII – garantia da oferta de programas de capacitação necessários ao desenvolvimento institucional e do servidor, que contemplem aspectos técnicos, especializados e a formação geral.
- VIII – Avaliação do desempenho funcional como parte do processo de desenvolvimento dos servidores municipais, realizada mediante critérios objetivos decorrentes da fixação de metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho, na participação individual dos servidores e nas expectativas dos usuários dos serviços públicos.

Art. 8º. Cada órgão da administração direta terá seu quadro de pessoal fixado através de decreto estabelecendo a lotação global dos cargos e empregos.

§ 1º. Anualmente, haverá previsão da alocação de recursos no orçamento do Município a fim de cobrir os custos de administração do quadro de pessoal, bem como de sua expansão quando necessário.

§ 2º. Caberá ao órgão responsável pela administração da política de pessoal a apresentação de proposta do quadro de pessoal de cada órgão da administração direta e indireta, mediante consulta.

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



§ 3º. Os órgãos da administração direta e indireta deverão avaliar anualmente, em conjunto com o órgão responsável pela gestão do quadro de pessoal, a adequação do mesmo às suas necessidades, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, dentre outras, as seguintes variáveis:

- I – as demandas institucionais;
- II – a relação numérica entre os cargos, funções e empregos existentes e os usuários dos serviços;
- III – as inovações tecnológicas;
- IV – a modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição;
- V – a expansão dos serviços prestados a população.

§ 4º. Até 30 de junho de cada ano, o órgão responsável pela gestão do quadro de pessoal encaminhará à aprovação do Prefeito Municipal à proposta a que refere o parágrafo anterior, para inclusão no projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual do Poder Executivo, e vigência no exercício seguinte;

§ 5º. As vagas existentes no serviço público e não incluídas no decreto a que se refere este artigo integrarão o quadro geral de pessoal, podendo ser distribuídas e providas, a qualquer tempo, respeitadas as demais disposições legais.

CAPÍTULO III DO INGRESSO NOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 9º. O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á no nível e classe inicial da respectiva carreira, exclusivamente por concurso público e será de provas ou de provas e títulos, podendo ainda ocorrer prova prática, cabendo ao poder público municipal definir a conveniência e a oportunidade de realização dos concursos a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitado o quantitativo da lotação global correspondente e a respectiva previsão orçamentária.

§ 1º. O aproveitamento dos candidatos aprovados em concurso público para os cargos públicos, dar-se-á obedecendo-se a ordem de classificação mediante a existência de vaga num prazo de 02 (dois) anos de validade do concurso, podendo a critério da Administração Municipal ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

§ 2º. O concurso público, de que trata o caput deste artigo, será realizado de forma a contemplar as avaliações realizadas em conformidade com o § 3º, do artigo 8º, e poderá compreender mais de uma etapa;

I – obrigatoriamente deverá ser realizada a prova de títulos para os cargos cuja escolaridade mínima exigida seja em nível superior;

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



- II – quando realizada a prova de títulos, esta será sempre a última etapa do concurso e deverá ter caráter classificatório, sendo que a titulação mínima exigida para o provimento do cargo não poderá ser considerada para concessão de pontuação;
- III – quando realizada a prova de títulos, os pontos correspondentes aos títulos não poderão somar mais de 25% (vinte e cinco por cento) do total dos pontos do concurso;
- IV – poderá ser estabelecida em regulamento à realização de etapa de caráter formativo, seletivo e/ou eliminatório.

§ 3º. Na hipótese de realização de concurso público incluindo-se a modalidade prevista no inciso IV do parágrafo anterior, os requisitos de escolaridade exigidos para o provimento do cargo deverão ser obrigatoriamente comprovados para participação do candidato na referida etapa.

§ 4º. O concurso público, suas etapas e modalidades de realização serão objeto de regulamentação por decreto.

Art. 10. As bancas examinadoras responsáveis pela elaboração das provas do concurso, escolhidas na forma que dispuser o regulamento dos concursos, serão integradas por profissionais da área de conhecimento correlata aos cargos e especialidades objeto do concurso.

Art. 11. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura do Município de Sarandi, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei.

Art. 12. A nomeação far-se-á em caráter efetivo nos casos de provimento mediante concurso de provas, ou de provas e títulos, atendida rigorosamente a ordem de classificação, número de vagas existentes, o prazo de sua validade e o enquadramento na classe inicial do respectivo nível.

Art. 13. Estágio Probatório é o período de 03 (três) anos de exercício efetivo, a contar da data da posse, durante o qual serão apurados os requisitos necessários a confirmação do servidor no cargo, sendo que, cumprido este tempo, o servidor será confirmado no cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º. O Estágio Probatório é obrigatório e deverá ser cumprido inclusive nos casos permitidos por Lei de aprovação em concurso público para desempenho de outros cargos constantes dos quadros municipais, no caso dos servidores públicos municipais que já fazem parte do quadro de funcionalismo.

§ 2º. A avaliação de estágio probatório ao qual deverão ser submetidos todos os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, é parte integrante do programa de avaliação e desempenho constituindo-se como uma modalidade específica de avaliação não possibilitando a progressão por merecimento.

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



CAPÍTULO IV DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Art. 14. O ambiente organizacional corresponde a uma área específica de atuação do servidor público municipal no cumprimento de suas atribuições, sendo constituído por um conjunto de cargos, funções, empregos e suas respectivas especialidades.

Art. 15. Os ambientes organizacionais, sua denominação, descrição de atividades gerais, identificação dos cargos, funções, empregos e especialidades necessárias, e descrição sumária das atividades correspondentes, serão estabelecidas em regulamento.

Art. 16. Observada a necessidade de criação de novo ambiente organizacional, cargo, função, ou especialidade, o órgão responsável pela gestão do quadro de pessoal proporá a sua criação ao Prefeito Municipal, mediante proposta fundamentada, observados os dispositivos legais.

CAPÍTULO V DA ESPECIALIDADE

Art. 17. A especialidade corresponde a um conjunto de atividades que, integrantes das atribuições dos cargos e empregos, se constituem em uma habilitação, campo profissional ou ocupacional de atuação, definindo as responsabilidades e tarefas que podem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único. Tendo o servidor adquirido uma nova habilitação que o possibilite desempenhar as atividades inerente a mais de uma especialidade integrante do cargo que ocupa, ao mesmo poderão ser cometidas atribuições compatíveis com a nova especialidade, desde que registrada em seu assentamento individual a nova habilitação.

CAPÍTULO VI DO NÍVEL DE VENCIMENTO

Art. 18. O nível de vencimento corresponde à posição do servidor municipal dentro da estrutura hierárquica de vencimentos na qual se encontra enquadrado.

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



CAPÍTULO VII DAS CONCESSÕES PARA FINS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 19. A qualificação profissional é o conjunto de procedimentos que buscam proporcionar aos servidores a atualização e ampliação de conhecimentos, visando seu desenvolvimento pessoal e a melhoria da qualidade do serviço público, contemplando a elevação da escolaridade formal em todos os seus níveis, o aperfeiçoamento técnico profissional e a formação para cidadania.

Art. 20. A qualificação profissional em nível de aperfeiçoamento será desenvolvida através de cursos, congressos, seminários, encontros, simpósios, palestras, fórum de debates, semanas de estudos e outros similares, afins às atribuições desempenhadas, exceto os cursos de graduação e pós-graduação.

Art. 21. A qualificação profissional em nível de graduação e pós-graduação poderá ter possibilitada, pela Administração, a redução da carga horária, na forma da lei que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores do município.

Parágrafo único. O afastamento integral do servidor para cursos de mestrado ou doutorado fora do município, desde que reconhecidos pelo (órgão), deverá ser autorizado pelo Prefeito Municipal.

Art. 22. Lei especial deverá dispor sobre os requisitos, custeio e formas de concessão de bolsas de estudo para a realização de curso de graduação e pós-graduação para os integrantes do quadro de servidores detentores de cargo de provimento efetivo na administração direta do Município.

CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 23. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em formulário próprio, será regulamentada por Decreto, e se constitui em requisito indispensável para a elevação por merecimento e por escolaridade, nos termos desta Lei.

TÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

P





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



Art. 24. As atribuições e responsabilidades cometidas aos servidores detentores de cargo serão determinadas em função das atividades dos diversos órgãos, nos quais se encontrem lotados, e serão executadas em conformidade com as descrições dos cargos e respectivas especialidades, grau de complexidade e hierarquias definidas nesta Lei.

Art. 25. São atribuições gerais dos cargos dos servidores, além das definidas no Anexo II desta Lei:

I – planejar, organizar, executar, fiscalizar e avaliar as tarefas e serviços inerentes à administração orçamentária, financeira, patrimonial, à educação, a saúde, aos recursos humanos, aos serviços jurídicos, as obras e infra-estrutura, a comunicação, as artes e a cultura, ao turismo, ao desenvolvimento econômico e social, a promoção dos direitos humanos e da cidadania, ao desenvolvimento rural, ao planejamento urbano e do meio ambiente, a segurança pública e patrimonial;

II – planejar, organizar, executar e avaliar as tarefas inerentes ao desenvolvimento da qualidade da prestação de serviços, a modernização da gestão municipal e ao controle interno da administração pública municipal;

III – executar tarefas específicas, utilizando-se recursos materiais, financeiros e outros de que o poder público municipal disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia, à produtividade e a efetividade da prestação de serviços a população, a promoção da cidadania e da justiça social;

IV – as inerentes aos exercício das funções de direção, assessoramento, chefia, coordenação e supervisão no poder público municipal, além de outras previstas na legislação vigente.

CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 26. A matriz hierárquica é estruturada em grupos ocupacionais, classes ocupacionais e níveis de vencimento.

Art. 27. Grupo ocupacional é a divisão da estrutura, que compreende um conjunto de cargos, funções e empregos, e suas diferentes especialidades, similares em termos de complexidade e responsabilidade.

Parágrafo único. Os grupos ocupacionais, exceto o superior e o especial, serão divididos em classes, de acordo com a hierarquização dos cargos e respectivas especialidades que o integram, considerados os critérios de escolaridade, experiência, responsabilidade, risco e esforço físico.

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



Art. 28. Os cargos são classificados nos seguintes grupos ocupacionais, e serão estruturados nas classes especificadas:

I – Grupo Nível Auxiliar, composto pelas classes 01 e 02, com exigência de escolaridade correspondente ao ensino fundamental e/ou demais critérios e hierarquização definidos nesta Lei.

II – Grupo Nível Intermediário, composto pelas classes 01 e 02, com exigência de escolaridade correspondente ao ensino médio completo e/ou demais critérios de hierarquização definidos nesta Lei.

III – Grupo Nível Superior, composto por servidores que atendem a exigência de escolaridade correspondente ao ensino superior e/ou demais critérios de hierarquização definidos nesta Lei;

IV – Grupo Nível Especial, com exigência de escolaridade correspondente ao ensino médio completo, composto entre outros, pelos seguintes cargos Auxiliar Técnico Administrativo, Oficial Administrativo, Técnico em Administração, Técnico Desportivo e Tesoureiro, que serão extintos na medida que vagarem;

Art. 29. Na forma do Anexo I desta Lei ficam classificados os cargos e suas respectivas especialidades, segundo o grupo e a classe ocupacional estabelecidos, enquadrando-se conforme os mesmos critérios os empregos convertidos em decorrência do exercício de opção na forma da lei que dispõe sobre o regime jurídico.

CAPÍTULO III DAS PROGRESSÕES

Art. 30. Progressão é a passagem do servidor estável do seu nível de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento e/ou por escolaridade, observados as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto.

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO POR MÉRITO

Art. 31. Progressão por mérito é o instituto pelo qual o servidor estável, após interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício, e que obtenha pontuação necessária em processo de avaliação de desempenho periódica na forma como dispuser o regulamento, deslocar-se-á para outro nível de vencimento, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto, desde que atenda cumulativamente o seguinte:

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



- I – ter cumprido o estágio probatório;
- II – na condição de estável, ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;
- III – estar no efetivo exercício do cargo;
- IV – ter obtido, pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 2 (duas) últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto.

§ 1º. O tempo em que o servidor se encontrar afastado do cargo somente será computado para efeito do interstício de 02 (dois) anos nos casos considerados de efetivo exercício pelo Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 2º. O exercício de cargo em comissão ou de mandato classista não interromperá a contagem do interstício aquisitivo.

Art. 32. Na progressão por merecimento, e desde que atendidas as disposições contidas nesta Lei, o servidor estável, será posicionado no nível de vencimento imediatamente subsequente ao que ocupava.

Art. 33. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 31 desta Lei, passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, com a elevação por merecimento na ordem de 3% (três por cento) sobre o seu vencimento base, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 34. Caso não alcance a pontuação mínima necessária para obter a elevação por merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, e deverá cumprir novo interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício neste padrão, para efeito de nova apuração de merecimento, e também não poderá obter o benefício da progressão por escolaridade.

Art. 35. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões por merecimento vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente a sua concessão.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO POR ESCOLARIDADE

Art. 36. Progressão por escolaridade é o instituto pelo qual o servidor municipal estável, da ativa, após concluir mais um nível de escolaridade superior ao necessário para o exercício do cargo, ou daquele que possuía a época da admissão no serviço público, e desde que tenha sido aprovado na Avaliação de Desempenho, e atendido os demais requisitos desta Lei, será elevado de nível de vencimento por graduação.

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



Parágrafo único. A elevação se dará no ano subsequente a apresentação do título e/ou certificado fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida e registrada no Ministério da Educação e Cultura – MEC.

Art. 37. Ao servidor municipal estável da ativa será concedida progressão por escolaridade, a partir daquela em que estiver posicionado, por efeito de nova graduação obtida após a vigência desta Lei.

Parágrafo único. A concessão da progressão por escolaridade, será objeto de requerimento do servidor, devidamente instruído, protocolado no órgão competente da Prefeitura.

Art. 38. A progressão por escolaridade só será concedida após ser aceito o título, sob forma de diploma ou certificado devidamente formalizado, que comprove o novo grau de escolaridade.

§ 1º. Fica limitado a 04 (quatro) o número total de progressões concedidas ou que venham a ser concedidas ao servidor na carreira, por efeito de nova graduação.

§ 2º. Somente terão validade, para efeito de progressão por graduação os cursos de graduação e pós-graduação, reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

§ 3º. No caso de pós-graduação o curso deve ter duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, ter relação direta com a área de atuação para a qual foi aprovado em concurso público, e seja atestado pelo titular da Secretaria ou Órgão de igual nível hierárquico onde esteja lotado.

§ 4º. Sendo a graduação ou pós-graduação pré-requisito para o exercício do cargo, não se aplicará a progressão por escolaridade.

Art. 39. Para ser concedida a progressão por escolaridade, além das exigências previstas nos artigos anteriores, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

- I – ter cumprido o estágio probatório;
- II – estar no efetivo exercício do cargo;
- III – ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 2 (duas) últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto.
- IV – na condição de servidor estável, ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício, entre uma progressão por escolaridade e outra.

P





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



Art. 40. Para fazer jus a progressão por escolaridade, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nesta lei, deve apresentar os seguintes certificados ou diplomas:

- I – o Servidor cujo provimento do cargo seja a alfabetização e concluir o ensino fundamental, apresentar diploma de conclusão de ensino fundamental completo;
- II – o Servidor cujo provimento do cargo seja o ensino fundamental completo e concluir o ensino médio, apresentar diploma da conclusão do ensino médio;
- III – o Servidor cujo provimento do cargo seja o ensino médio e concluir o ensino superior, apresentar diploma da conclusão de ensino superior;
- IV – o Servidor cujo provimento do cargo seja o ensino superior e concluir pós-graduação, mestrado ou doutorado, apresentar o diploma que comprove a conclusão da especialização, do mestrado ou doutorado.

Art. 41. O comprovante de curso que habilita o servidor a percepção do incentivo mencionado nesta Lei é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, desde que tal instituição esteja devidamente registrada no órgão competente na forma da legislação em vigor.

Art. 42. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso na parte permanente do quadro de pessoal da Prefeitura do Município de Sarandi e/ou tenham sido obtidos antes da data de admissão no concurso público não lhe darão direito a progressão por escolaridade.

Parágrafo único. Para fins de progressão por escolaridade, cada habilitação será considerada uma única vez.

Art. 43. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento, e também não poderá avançar outro nível por escolaridade mesmo que obtenha nova graduação.

Art. 44. Excepcionalmente e para fins de enquadramento, todos os servidores que obtiveram uma ou mais graduações, após a data de admissão no serviço público, que efetivarem o requerimento no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da publicação da presente Lei, instruído com os documentos que comprovem a graduação nos termos desta Lei, farão jus a apenas uma elevação por escolaridade, que adotará o valor de referência da última graduação.

Parágrafo único. Vencido o prazo de 60 (sessenta) dias previsto no caput deste artigo não serão considerados para fins de progressão por escolaridade os títulos obtidos em data anterior a aprovação da presente Lei.

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



Art. 45. Excepcionalmente e para fins de enquadramento, todos os servidores que se tomaram estáveis no serviço público por decorrência do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias –ADCT, Constituição Federal de 1.988, e que concluíram nova graduação superior a que possuíam à época da admissão no serviço público, que efetivarem o requerimento no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da publicação da presente Lei, instruído com os documentos que comprovem a graduação nos termos desta Lei, farão jus a apenas uma elevação por escolaridade, que adotará o valor de referência da ultima graduação.

Parágrafo único. Vencido o prazo de 60 (sessenta) dias previsto no caput deste artigo não serão considerados para fins de progressão por escolaridade os títulos obtidos em data anterior a aprovação da presente Lei.

Art. 46. O valor de referência/nível de vencimento por escolaridade será:

I – o servidor que for alfabetizado e concluir o ensino fundamental terá uma elevação de nível com o benefício de R\$ 50,00 (cinquenta reais);

II – o servidor que possuir o ensino fundamental e concluir o ensino médio terá uma elevação de nível com o benefício de R\$ 60,00 (sessenta reais);

III – o servidor que possuir o ensino médio e concluir o ensino superior terá uma elevação de nível com o benefício de R\$ 80,00 (oitenta reais);

IV – o servidor que possuir o ensino superior e concluir pós-graduação, mestrado ou doutorado terá uma elevação de nível com o benefício de R\$ 80 (oitenta reais).

Art. 47. O valor de referência para a elevação por escolaridade observará o salário base de outubro de 2007.

Art. 48. O valor de referência /nível de vencimento por escolaridade, será reajustado nos mesmos índices e nas mesmas datas que for concedido a revisão geral de vencimentos dos servidores públicos municipais, por ato do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 49. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação Individual, analisado pelo Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado a Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos incentivos da progressão, definidos nesta Lei.

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar a chefia, nova avaliação.

§ 4º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º. Ratificada, pela chefia a primeira avaliação caberá a Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º. Não havendo a divergência disposta no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 50. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessárias a avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Caberá a Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 51. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, através de decreto, observando o seguinte:

I. São critério excludentes:

- a) ter o servidor acima de 03 (três) faltas injustificadas, 6 (seis) justificadas e no máximo 10 (dez) faltas abonadas;
- b) ter sofrido, durante o interstício para progressão, penalidades constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município;
- c) entrar em gozo de licença sem vencimentos para tratar de assuntos particulares, durante o interstício para progressão.

II. São critérios inclusivos:

- a) qualidade no trabalho – grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados;
- b) produtividade do trabalho – volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo;

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



- c) iniciativa – comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos;
- d) presteza – disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas do trabalho;
- e) assiduidade – comparecimento regular e permanência no local de trabalho;
- f) pontualidade – observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;
- g) administração do tempo e tempestividade – capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos estabelecidos;
- h) uso adequado dos equipamentos e instalações de serviços – cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício de atividades e tarefas;
- i) capacidade de trabalho em equipe – capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.

CAPÍTULO V DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 52. A remuneração dos servidores é composta pelo vencimento, fixado em tabela própria da carreira e definido em função do nível de vencimento do grupo e classe ocupacional a que pertença, em conformidade com o regime de carga horária a qual se encontra submetido, acrescido das demais vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53. Serão enquadrados nos cargos previstos nesta lei os servidores públicos municipais regidos pela lei que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos da administração direta do Município.

§ 1º. Os cargos anteriormente ocupados pelos servidores abrangidos pelo caput deste artigo são transformados na forma prevista no anexo I, respeitados os demais dispositivos estabelecidos em Lei;

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



§ 2º. Os cargos atualmente ocupados que forem extinção e regidos na forma da lei que dispõe sobre os respectivos planos em que se enquadram e, à medida que vagarem, serão automaticamente transformados em vagas de cargos do grupo e classe ocupacional assemelhado as atribuições exercidas.

§ 3º. Os servidores efetivos que estejam exercendo atividades diferentes das dos cargos para os quais tenham sido nomeados deverão no prazo de até 360 (trezentos e sessenta dias), a contar da publicação desta Lei, retornar aos cargos que ocupavam anteriormente a ocorrência do desvio.

§ 4. Decreto indicará as vagas que foram geradas em decorrência do disposto no parágrafo anterior, declarando o cargo e sua respectiva especialidade.

Art. 54. Será de até 360 (trezentos e sessenta) dias o prazo para conclusão do enquadramento dos servidores nesta lei, ficando excepcionalmente autorizado, neste prazo, a avaliação de desempenho durante o enquadramento.

Art. 55. O enquadramento nos cargos e as suas formas de desenvolvimento, dar-se-ão de forma homogênea, com tratamento equitativo para os casos similares, em todos os órgãos da administração direta.

SEÇÃO II DO ENQUADRAMENTO NO GRUPO E CLASSE OCUPACIONAL

Art. 56. Para a identificação do grupo e classe ocupacional ao qual pertença o cargo, função ou emprego ocupado pelo servidor será utilizada a tabela de conversão dos cargos e empregos para a nova hierarquização, constante no anexo III desta Lei.

§ 1º. Na hipótese de o servidor possuir escolaridade inferior à estabelecida para o cargo no qual será enquadrado, em virtude de alterações dos requisitos estabelecidos por esta lei, o mesmo deverá ser enquadrado independente ao requisito de escolaridade exigido;

§ 2º. Para os servidores enquadrados na forma do § 1º deste artigo, será instituído programa de estímulo a formação que possibilite seja suprido o requisito de escolaridade exigido para o cargo ocupado.

SEÇÃO III DO ENQUADRAMENTO NO NÍVEL DE VENCIMENTO

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



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

Art. 68. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as constantes nas Lei Municipal de nº 641/96.

Paço Municipal, 19 de novembro de 2007.

APARECIDO FARIAS SPADA
Prefeito Municipal

