



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107 - E-mail: monica@netstudio.com.br

LEI Nº. 018/2006

SUMULA: Dispõe sobre a estrutura do plano de cargos e salários, de emprego público, do Programa Agente Comunitário de Saúde - PACS, Programa Saúde da Família - PSF e Programa Saúde Bucal - PSB, no Município de SANTA MÔNICA, Estado do Paraná, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal, APROVOU, e eu Valdenir Antonio Palmieri, Prefeito Municipal de SANTA MÔNICA, no uso de suas atribuições legais, SANCIONO a seguinte:

LEI:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei disciplina o Plano de Cargos e Salários dos Empregos Públicos, do Programa Saúde da Família - PSF, no Município de SANTA MÔNICA, assim como os direitos, deveres, vantagens pecuniárias, provimentos e organização dos Empregados Públicos Municipal, conforme prevê o Decreto-Lei nº. 5.452 de 01 de maio de 1943 e legislação federal vigente.

Art. 2º - O Quadro de Pessoal e Plano de Cargos e Salários dos Empregos Públicos do Município, será regido pelas disposições da Lei Municipal nº. 009/2006 de 23 de Março de 2006 e demais normas complementares.

Art. 3º - O Quadro de Pessoal será integrado pelos Empregos Públicos Efetivo, criados, transformados ou mantidos por esta Lei, constantes dos Anexos I, II e III.

Art. 4º - O presente Plano de Carreira visa operacionalizar os princípios constitucionais de justiça, igualdade e Isonomia de tratamento aos Empregados Públicos Municipais.

Art. 5º - Os direitos decorrentes do presente Plano serão assegurados, a todos Empregados Públicos Municipais regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107 - E-mail: monica@netstudio.com.br

CAPÍTULO II

DA DEFINIÇÃO DE TERMOS

Art. 6º - Para efeitos desta Lei, entende-se por:

I - Quadro Próprio Emprego Público Municipal: conjunto de Empregados Públicos Municipais no Grupo Ocupacional da Saúde, dividido por áreas de serviços básicos para a execução das responsabilidades constitucionais e legais atribuídas ao Município.

II - Série de Classes: É o conjunto de classe de mesma natureza de trabalho, disposto hierarquicamente de acordo com o grau de complexidade ou dificuldade das atribuições e com níveis de responsabilidades, constituindo a linha natural de promoção dos Empregados Públicos Municipais.

III - Classe: conjunto de Empregados Públicos de Carreira que integram séries de níveis da mesma profissão e/ou atividades com graus semelhantes de dificuldade e complexidade exigindo formação profissional e educacional equivalente e que determinam a evolução de um empregado dentro de um conjunto de funções definidas por lei.

IV - Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao Empregado Municipal, com denominação própria, com número de vaga, carga horária de trabalho e pagamento através de convênio do Município com o Governo Federal e Estadual e parte se necessário do Município.

V - Níveis: Cada um dos estágios existentes numa faixa salarial, que se modifica numa razão progressiva ascendente:

VI - Horizontais: É a elevação do Empregado de um nível salarial para outro superior da mesma classe, alternadamente por antiguidade e por merecimento, obedecido o preceito estabelecido no artigo 52, desta Lei.

CAPÍTULO III

DA ABRANGÊNCIA

Art. 7º - As normas previstas nesta lei atingirão os Empregados Públicos Municipais contratados através de concurso público do convênio "programa Saúde da Família - PSF", com regime jurídico Celetista, no tocante a salários, direitos e deveres.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107 - E-mail: monica@netstudio.com.br

SEÇÃO ÚNICA

DO REGIME JURÍDICO

Art. 8º - Os cargos que integram o Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de SANTA MÔNICA, previstos nesta Lei, serão regidos pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 01 De maio de 1943, Lei Municipal nº. 009/2006 de 23 de março de 2006.

CAPÍTULO V

DO GRUPO OCUPACIONAL

Art. 9º - A Estrutura de Carreira do Quadro Próprio dos Empregados Públicos Municipais serão composto do Grupo Ocupacional, Cargos, Séries de Classes e Níveis.

Art. 10 - Os Empregos Públicos, são constituídos de 03 (três) grupos ocupacionais:

I - PROFISSIONAL: que abrange os cargos com exigência de conhecimento técnico e prático à nível de curso superior.

II - TÉCNICO: são constituídos de cargos em diversas áreas de atuação que requerem conhecimentos técnicos especializados à nível médio, ou comprovado conhecimento prático.

III - ADMINISTRATIVO: é composto de cargos cujas atribuições são relacionadas às tarefas burocráticas, exige conhecimentos teóricos, à nível de 2º Grau ou equivalente.

Parágrafo Único: A definição das atribuições dos Cargos que compõem os grupos ocupacionais, as respectivas condições de provimento, habilitação e escolaridade exigidas, será estabelecida e regulamentada através do Manual de Ocupação aprovado pelo Poder Executivo, mediante Decreto.

CAPÍTULO VI

DA CONTRATAÇÃO

Art. 11 - A primeira investidura nos Empregos Públicos Municipais, previsto nesta Lei, far-se-á no nível inicial, mediante habilitação em concurso público de provas e/ou de provas e títulos e/ou provas práticas.

Art. 12 - As normas gerais para a realização de concurso para provimento de empregos Públicos na Administração direta, indireta e autárquica, será regulamentado pelo Executivo através de Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107 - E-mail: monica@nctstudio.com.br

Art. 13 - O Empregado Público aprovado em concurso público será nomeado na vaga existente, e terá sua estabilidade assegurada após três anos de efetivo exercício, conforme previsto na Emenda Constitucional nº 19.

Art. 14 - O empregado público, ao ser contratado, passará por um processo de integração ao ambiente de trabalho, devendo o órgão da administração de pessoal, através de programa de treinamento, levar ao seu conhecimento as normas da Administração Municipal, seus direitos e deveres, bem como outras informações necessárias ao desempenho de suas funções.

Art. 15 - A contratação vinculará o empregado público a unidade de saúde do Município, de acordo com os programas do PACS, PFS E PSB.

Art. 16 - É vedada a transposição de empregado público municipal, para classe diferente da qual tenha prestado concurso público.

CAPÍTULO VII

DO VENCIMENTO

Art. 17 - Fica instituída a Tabela de Vencimentos para os Empregos Públicos Efetivos, conforme tabelas A - B - C, compostas de 35 (trinta e cinco) níveis e contemplará, obrigatoriamente, todos os cargos previstos nesta Lei, cujos valores serão alterados de acordo com o que estiver estipulado no convênio entre o Município e os Órgãos do Governo Federal e Estadual.

CAPÍTULO VIII

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 18 - Esta Lei assegurará aos Empregados Públicos Municipais da Administração Direta, o direito de promoção nos termos da legislação específica e critérios pré-estabelecidos.

Art. 19 - São consideradas atividades do Empregado Público Municipal:

I - As relacionadas com a permanente manutenção e apoio técnico, administrativo e operacional necessário ao cumprimento dos objetivos da Administração Municipal;

II - As relativas ao apoio e desenvolvimento de qualquer atividade que objetiva proporcionar condições essenciais à harmônica execução dos serviços públicos de encargo da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107 - E-mail: monica@netstudio.com.br

Art. 20 - Os Cargos do Plano de Carreira para o empregado público serão classificados em grupos ocupacionais, de acordo com a natureza das atividades e os requisitos necessários ao provimento, constante no art. 10.

I - Grupo Ocupacional Administrativo GOA: compreende os cargos a que forem inerentes as atividades técnico-administrativas que apresentarem exigência de iniciativas próprias de planejamento e coordenação de execução de atividades com grau de complexidade média, para cujo exercício será exigida a formação especificada, nos subgrupos abaixo mencionados, cujos cargos estão registrados no Anexo I da presente Lei.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
AUXILIAR DE ENFERMAGEM

II - Grupo Ocupacional Técnico - GOT: compreende os cargos em diversas áreas e prática a nível médio que sejam inerentes às atividades técnicas, técnico-administrativas e científicas de complexidade, que envolvam análise de rotinas, escolha de alternativas, planejamento, coordenação e controle, para cujo exercício será exigido a formação de segundo grau ou curso profissionalizante reconhecido por lei e experiência mínima de um ano a ser comprovada com documentação e/ou prova específica de conhecimento prático na área. O Anexo II registra os cargos deste Grupo.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
TÉCNICO DE HIGIENE DENTÁRIA
TÉCNICO DE ENFERMAGEM

III - Grupo Ocupacional Profissional - GOP: compreende os cargos permanentes a que sejam inerentes às atividades técnicas, técnico-administrativas e científicas de alta complexidade, que envolvam análise de rotinas, escolha de alternativas, planejamento, coordenação e controle, para cujo exercício será a formação de terceiro grau em nível de licenciatura plena ou de bacharelado e registro no Conselho Superior competente, se o exercício da profissão assim o exigir. Para o exercício deste cargo é necessário além do curso superior completo, também uma experiência comprovada no mínimo de um ano na área. Anexo III

MÉDICO
ENFERMEIRO
ODONTÓLOGO
FISIOTERAPEUTA

Parágrafo Único - Os cargos de cada um dos Grupos terão 35 (trinta e cinco) níveis.

Art. 21 - O Empregado Público Municipal contratado com fundamento na presente Lei vigorará por prazo indeterminado e somente serão rescindidos nos casos registrados no art. 3º da Lei Municipal nº. 009/2006:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107 - E-mail: monica@netstudio.com.br

CAPÍTULO IX

DA AVALIAÇÃO

Art. 22 - A Avaliação do Desempenho do Estágio Probatório, tem como finalidades essenciais:

I - Avaliar se o estagiário tem condições de ser efetivado no serviço público, atendendo aos mínimos necessários para o perfeito exercício das suas funções.

II - Permite aos Empregados Públicos Municipais aprovados no Estágio Probatório ascenderem funcionalmente no Plano de Carreira.

Art. 23 - Os diretores a qual o empregado esteja ligado é o responsável pelo seu treinamento, sua avaliação no estágio probatório, pela mensuração de seu desempenho profissional e demais atribuições que lhe forem conferidas por lei, inclusive a aplicação das penalidades funcionais previstas na legislação vigente.

Parágrafo Único - A Avaliação de Desempenho Funcional será efetuada anualmente, de acordo com as normas de Avaliação de Desempenho.

Art. 24 - As Normas de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, para avaliar a aptidão e capacidade para o desempenho da função inerente ao cargo, serão instituídas através de Decreto do Poder Executivo Municipal, obedecendo os seguintes parâmetros:

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

§ 1º - Como Condição para a aquisição da estabilidade do estagiário é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

§ 2º - O Empregado Público dentro do período probatório será considerado estagiário e não poderá ter promoção por merecimento neste período.

Art. 25 - São parâmetros para a elaboração do Manual de Avaliação de Desempenho do Empregado Estável, além dos definidos no Regime Jurídico Único do Município de SANTA MÔNICA, os seguintes:

- I - Assiduidade e pontualidade;
- II - Aperfeiçoamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Maricla Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107 - E-mail: monica@nctstudio.com.br

III - Disciplina;

IV - Conclusão de estudos à nível de ensino formal;

V - Aprovação em cursos correlatos a sua área de atuação;

VI - Apresentação, participação em eventos culturais;

VII - Produção intelectual do Empregado tal como a publicação de artigos, trabalhos e teses;

VIII - Produtividade, atingir metas e objetivos;

IX - Espírito de Equipe, capacidade de iniciativa e inter-relacionamento com o ambiente interno e externo;

X - Outros aspectos intrínsecos e relevantes de sua área de atuação.

Art. 26 - Fica criado o conselho Funcional de Avaliação, com a finalidade de aprimorar e detalhar as normas gerais sobre a avaliação funcional, ora instituídas, e julgar recursos interpostos em relação a Avaliação.

§ 1º - O Conselho será constituído por:

I - 02 (dois) Representantes do Prefeito Municipal;

II - 02 (dois) Representantes do Departamento de Saúde do Município, escolhido entre seus pares;

III - 02 (dois) Representantes dos demais servidores escolhidos entre seus pares.

§ 2º - A participação no Conselho não gera direito a qualquer vantagem pecuniária, sendo, no entanto o servidor dispensado de suas atividades normais quando houver a necessidade de sessões de trabalho.

§ 3º - O Conselho Funcional de Avaliação será constituído dentro de 90 (noventa) dias da aprovação desta Lei.

Art. 27 - Cabe recurso de reconsideração da Avaliação de Desempenho Funcional, que deverá ser apresentado até 5 (cinco) dias da data da ciência da mesma pelo servidor e que deverá ser julgado dentro de 30 (trinta) dias após seu protocolo na Divisão de Recursos Humanos, previsto no artigo 22, desta Lei.

CAPÍTULO X



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107 - E-mail: monica@nctstudio.com.br

DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 28 - A Promoção Funcional, é a evolução do Empregado Público dentro do plano de carreira.

Art. 29 - A Promoção Funcional ocorrerá:

I - Por progressão devido a tempo de serviço efetuado de forma automática e correspondente ao avanço de 01 (um) nível horizontal a cada ano de efetivo exercício no cargo independentemente do Empregado Público estar ou não em estágio probatório (anuênio).

II - Por promoção a título de merecimento, efetuado através da obtenção de resultado satisfatório da Avaliação de Desempenho, realizado num período de 5 (cinco) anos, que corresponderá ao um avanço horizontal de 1 (um) nível dentro do cargo ocupado pelo Empregado Público.

III - Por conclusão de cursos, de acordo com as seguintes condições:

- a) Acesso de 02 (dois) níveis no mesmo cargo, por ter concluído curso de 1º grau, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo e tenha relação e aplicação direta para o cargo que ocupa o empregado;
- b) Acesso de 03 (três) níveis no mesmo cargo, por ter concluído o curso de 2º grau, desde que tal curso, seja superior à escolaridade exigida pelo cargo, seja específico, tenha relação e aplicação direta em que ocupa o empregado;
- c) Acesso de 04 (quatro) níveis no mesmo cargo, por ter concluído curso superior, desde que o curso seja específico, tenha relação a aplicação direta para o cargo em que ocupa o empregado;
- d) Acesso de 05 (cinco) níveis no mesmo cargo, por ter concluído cursos de pós-graduação: Residência Médica ou Especialização, desde que os cursos sejam específicos, tenham relação e aplicação direta para o cargo em que ocupa o empregado. Para ter acesso a esta promoção, o empregado deverá apresentar certificado comprovando acima de 1000 (mil) horas de realização de curso;
- e) Acesso de 06 (seis) níveis no mesmo cargo, por ter concluído cursos de mestrado ou doutorado, desde que tais cursos sejam específicos, tenham relação e aplicação direta para o cargo em que ocupa o empregado;

§ 1º - A avaliação de desempenho deverá ocorrer em intervalos de 12 (doze) meses, sendo a primeira um ano após a implantação deste plano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107 - E-mail: monica@netstudio.com.br

§ 2ª - Para efeito de promoção por conclusão de cursos, serão considerados apenas os cursos concluídos após a contratação do empregado pelo Município de SANTA MÔNICA.

§ 3ª - Em qualquer das hipóteses previstas neste artigo, sempre que ocorrer a promoção, iniciar-se-á nova contagem de tempo para a próxima promoção.

§ 4ª - Os comprovantes de escolaridade de que trata esta Lei, serão analisados pelo Conselho Funcional de Avaliação.

Art. 30 - A contagem de tempo para efeito de promoção por permanência no cargo não considerará o período em que o empregado municipal estiver afastado do cargo em decorrência de:

I - Prisão judicial ou Administrativa;

II - Suspensão disciplinar;

III - Suspensão preventiva, salvo se dela não resultar pena mais grave de que a de advertência;

IV - Faltas não justificadas por mais de 15 (quinze) dias, intercalados, ou não, durante o período;

CAPITULO XI

DOS DIREITOS E DEVERES

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 31 - São direitos dos Empregados Municipais, além dos previstos na Consolidação das Leis Trabalhistas, os abaixo elencados:

I - Receber remuneração de acordo com o nível de formação profissional independentemente da área de atuação;

II - Dispor de um ambiente de trabalho saudável com materiais e instalações adequadas ao exercício de suas atividades;

III - Ter assegurada a oportunidade de freqüentar cursos de formação, atualização e especialização profissional, assim como a educação regular;

IV - Receber através das chefias, orientação e assistência ao exercício profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107 - E-mail: monica@netstudio.com.br

V - Participar da Elaboração do Plano Anual de trabalho da sua área de Serviço;

VI - Amplo direito de defesa perante Inquérito Administrativo;

VII - Ser tratado com respeito e civilidade sem qualquer discriminação por sua atividade profissional, convicções pessoais, religiosas ou políticas.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 32 - São deveres dos Empregados Municipais, além dos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho, os abaixo especificados:

I - Conhecer e respeitar as Leis;

II - Cumprir as ordens de seus superiores, representando quando manifestamente ilegais;

III - Preservar os princípios, ideais e fins da República Federativa do Brasil;

IV - Esforçar-se em prol da manutenção e da melhoria da qualidade dos serviços públicos, utilizando processos que acompanhem o progresso científico e sugerindo também medidas que visem a atualização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

V - Manter o espírito de cooperação e solidariedade com o colega, lutando por um ambiente sadio de trabalho;

VI - Comparecer quando convocado a atividades extraordinárias quando solicitado por seus superiores;

VII - Frequentar cursos e atividades planejados destinados a sua formação, atualização e aperfeiçoamento;

VIII - Guardar sigilo sobre assuntos aos quais tenha acesso no exercício de suas atividades profissional;

IX - Zelar pela economia do material do Município e pela conservação do que for confiado a sua guarda e uso;

X - Tratar com urbanidade os colegas e os usuários dos serviços sob sua responsabilidade, atendendo-os sem preferência;

XI - Manter o espírito de cooperação e solidariedade para com o ambiente interno e externo da organização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107 - E-mail: monica@netstudio.com.br

XII - Fornecer elementos para a permanente atualização de seus dados junto aos órgãos da administração;

XIII - Defender os direitos profissionais e zelar pela reputação do serviço público;

XIV - Apresentar-se devidamente trajado ao ambiente de trabalho;

XV - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com eficiência, zelo e presteza;

XVI - Atender prontamente, as requisições de documento, informações ou providências que lhe forem feitas pelas autoridades judiciárias para a defesa do bem do Serviço Público e do Município;

XVII - Proceder na vida pública e privada de forma a valorizar a função pública;

XVIII - Comunicar as autoridades constituídas e competentes as irregularidades que tiver conhecimento;

XIX - Submeter-se a exames médicos quando solicitado pela autoridade competente;

XX - Usar vocabulário adequado;

XXI - Demonstrar interesse e iniciativa no trabalho;

Art. 33 - Será vedado ao Empregado Municipal:

I - Referir-se desrespeitar ou de forma caluniosa, por qualquer meio, as autoridades constituídas e da Administração Municipal, podendo, porém, em trabalho devidamente assinado criticar construtivamente de forma elevada, impessoal e apartidária, atos ou procedimentos tomados por estas pessoas, procurando do ponto de vista doutrinário: a organização, eficiência e a probidade do ensino e dos serviços públicos;

II - Promover manifestação de apreço ou despreço, dentro ou fora do estabelecimento ou repartição ou tornar-se solidário com as mesmas;

III - Efetuar comércio entre os colegas de trabalho, promover ou subscrever lista de donativos ou praticar a usura em qualquer de suas formas;

IV - Exercer atividade político- partidárias dentro das repartições;

V - Requerer concessão de benefícios ou privilégios, garantias de juros na esfera federal, estadual ou municipal, exceto privilégio de isenção própria;

VI - Retirar sem prévia autorização da autoridade competente, documentos ou materiais existentes na repartição pública onde estiver lotado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107 - E-mail: monica@netstudio.com.br

VII - Quebrar sigilo de informações a que venha a ter acesso ou lhe forem reveladas quando no exercício profissional;

VIII - Receber comissões, presentes e quaisquer outras vantagens quando no exercício de suas atribuições, exceto aquelas de mérito instituídas em lei e formalmente concedidas;

IX - Repassar a outra pessoa, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de suas atribuições.

Art. 34 - Aplicar-se-ão aos infratores as penalidades previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas, sem prejuízo das sanções civis ou criminais.

CAPÍTULO XII

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 35 - O Município de SANTA MÔNICA, visando a melhoria da qualidade do serviço público e sua modernização, promoverá e favorecerá a frequência dos seus Empregados a cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização, além de outras atividades de reciclagem profissional, estabelecidas de acordo com os programas prioritários da administração municipal.

CAPÍTULO XIII

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 36 - O Regime de Trabalho dos Cargos do Plano de Carreira do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, regido por esta Lei, são os seguintes:

I - 40 (quarenta) horas semanais;

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 - As elevações salariais serão feitas pelo Poder Executivo e referendadas, a final, pelo Poder Legislativo.

Art. 38 - Fica instituído o adicional por tempo de serviço de 1% (um por cento) por ano de efetivo exercício, aos servidores ocupantes de Emprego público municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107 - E-mail: monica@netstudio.com.br

Parágrafo Único - O adicional mencionado no **caput** deste artigo, será apurado a partir do nível inicial de todos grupos ocupacionais.

Art. 39 - Fazem partes integrantes desta Lei os anexos I – II – III e as Tabelas A – B – C.

Art. 40 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, AOS 05 DIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2006.

VALDENIR ANTONIO PALMIERI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107 - E-mail: monica@netstudio.com.br

ANEXO I – Parte integrante da Lei nº. 018/2006

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

Nº. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA/ SEMANAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÉRIE DE CLASSE	SALÁRIO INICIAL R\$
10	40	AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	A-1	350,00
4	40	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	B-1	380,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107 - E-mail: monica@netstudio.com.br

ANEXO II – Parte integrante da Lei nº. 018/2006

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO

Nº. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA/ SEMANAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÉRIE DE CLASSE	SALÁRIO INICIAL R\$
1	40	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD	A-1	350,00
1	40	TECNICO DE HIGIENE DENTÁRIA - THD	B-1	400,00
1	40	TECNICO DE ENFERMAGEM	C-1	420,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107 - E-mail: monica@netstudio.com.br

ANEXO III – Parte integrante da Lei nº. 018/2006

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

Nº. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA/ SEMANAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÉRIE DE CLASSE	SALÁRIO INICIAL R\$
1	40	ENFERMEIRO	A-1	1.150,00
1	40	FISIOTERAPEUTA	B-1	1.250,00
1	40	ODONTÓLOGO	C-1	1.900,00
1	40	MÉDICO	D-1	4.600,00



Prefeitura do Município de Santa Mônica

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ. 95.641.916/0001-37
e-mail: monica@netstudio.com.br

TABELA DE VENCIMENTOS "B" - PARTE INTEGRANTE DA LEI Nº 018/2006

GRUPO OCUPACIONAL : TÉCNICO

NÍVEL	vcto inicial	1	2	3	4	5	6	7	8
A	350,00	353,50	357,04	360,61	364,21	367,85	371,53	375,25	379,00
B	400,00	404,00	408,04	412,12	416,24	420,40	424,61	428,85	433,14
C	420,00	424,20	428,44	432,73	437,05	441,42	445,84	450,30	454,80

NÍVEL	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A	382,79	386,62	390,48	394,39	398,33	402,32	406,34	410,40	414,51
B	437,47	441,85	446,27	450,73	455,24	459,79	464,39	469,03	473,72
C	459,35	463,94	468,58	473,27	478,00	482,78	487,61	492,48	497,41

NÍVEL	18	19	20	21	22	23	24	25	26
A	418,65	422,84	427,07	431,34	435,65	440,01	444,41	448,85	453,34
B	478,46	483,24	488,08	492,96	497,89	502,87	507,89	512,97	518,10
C	502,38	507,41	512,48	517,60	522,78	528,01	533,29	538,62	544,01

NÍVEL	27	28	29	30	31	32	33	34	35
A	457,87	462,45	467,08	471,75	476,46	481,23	486,04	490,90	495,81
B	523,28	528,52	533,80	539,14	544,53	549,98	555,48	561,03	566,64
C	549,45	554,94	560,49	566,10	571,76	577,48	583,25	589,08	594,97

[Handwritten signature]



Prefeitura do Município de Santa Mônica

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ. 95.641.916/0001-37
e-mail: monica@netstudio.com.br

TABELA DE VENCIMENTOS "A" - PARTE INTEGRANTE DA LEI Nº 018/2006

GRUPO OCUPACIONAL : ADMINISTRATIVO

NÍVEL	vcto inicial	1	2	3	4	5	6	7	8
A	350,00	353,50	357,04	360,61	364,21	367,85	371,53	375,25	379,00
B	380,00	383,80	387,64	391,51	395,43	399,38	403,38	407,41	411,49

NÍVEL	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A	382,79	386,62	390,48	394,39	398,33	402,32	406,34	410,40	414,51
B	415,60	419,76	423,95	428,19	432,48	436,80	441,17	445,58	450,04

NÍVEL	18	19	20	21	22	23	24	25	26
A	418,65	422,84	427,07	431,34	435,65	440,01	444,41	448,85	453,34
B	454,54	459,08	463,67	468,31	472,99	477,72	482,50	487,32	492,20

NÍVEL	27	28	29	30	31	32	33	34	35
A	457,87	462,45	467,08	471,75	476,46	481,23	486,04	490,90	495,81
B	497,12	502,09	507,11	512,18	517,30	522,48	527,70	532,98	538,31



Prefeitura do Município de Santa Mônica

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ. 95.641.916/0001-37

e-mail: monica@netstudio.com.br

TABELA DE VENCIMENTOS "C" - PARTE INTEGRANTE DA LEI Nº 018/2006

GRUPO OCUPACIONAL : PROFISSIONAL

NÍVEL	VCTO INICIAL	1	2	3	4	5	6	7	8
A	1100,00	1111,00	1122,11	1133,33	1144,66	1156,11	1167,67	1179,35	1191,14
B	1200,00	1212,00	1224,12	1236,36	1248,72	1261,21	1273,82	1286,56	1299,43
C	1800,00	1818,00	1836,18	1854,54	1873,09	1891,82	1910,74	1929,84	1949,14
D	4600,00	4646,00	4692,46	4739,38	4786,78	4834,65	4882,99	4931,82	4981,14

NÍVEL	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A	1.203,05	1.215,08	1.227,24	1.239,51	1.251,90	1.264,42	1.277,07	1.289,84	1.302,73
B	1.312,42	1.325,55	1.338,80	1.352,19	1.365,71	1.379,37	1.393,16	1.407,09	1.421,17
C	1.968,63	1.988,32	2.008,20	2.028,29	2.048,57	2.069,05	2.089,74	2.110,64	2.131,75
D	5.030,95	5.081,26	5.132,07	5.183,40	5.235,23	5.287,58	5.340,46	5.393,86	5.447,80

NÍVEL	18	19	20	21	22	23	24	25	26
A	1.315,76	1.328,92	1.342,21	1.355,63	1.369,19	1.382,88	1.396,71	1.410,68	1.424,78
B	1.435,38	1.449,73	1.464,23	1.478,87	1.493,66	1.508,60	1.523,68	1.538,92	1.554,31
C	2.153,07	2.174,60	2.196,34	2.218,31	2.240,49	2.262,89	2.285,52	2.308,38	2.331,46
D	5.502,28	5.557,30	5.612,87	5.669,00	5.725,69	5.782,95	5.840,78	5.899,19	5.958,18

NÍVEL	27	28	29	30	31	32	33	34	35
A	1.439,03	1.453,42	1.467,95	1.482,63	1.497,46	1.512,43	1.527,56	1.542,83	1.558,26
B	1.569,85	1.585,55	1.601,40	1.617,42	1.633,59	1.649,93	1.666,43	1.683,09	1.699,92
C	2.354,78	2.378,32	2.402,11	2.426,13	2.450,39	2.474,89	2.499,64	2.524,64	2.549,88
D	6.017,76	6.077,94	6.138,72	6.200,11	6.262,11	6.324,73	6.387,97	6.451,85	6.516,37

[Handwritten signature]