DISP? SOBRE O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERA?O DA ADMINISTRA?O DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNIC?IO DE MARECHAL C?DIDO RONDON E D?OUTRAS PROVID?CIAS.

A C?ara Municipal do Munic?io de Marechal C?dido Rondon, Estado do Paran? aprovou a seguinte Lei:

T?ULO I

DISPOSI?ES PRELIMINARES

CAP?ULO I

DA APLICA?O, DAS DEFINI?ES E DOS PRINC?IOS

Art. 1 ? O Plano de Carreira, Cargos e Remunera?o da Administra?o Direta do Poder Executivo do Munic?io de Marechal C?dido Rondon, institu?o por esta Lei, tem como princ?io orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necess?ios ?realiza?o dos prop?itos da Administra?o Municipal.

Art. 2 ? Para os efeitos desta Lei s? adotadas as seguintes defini?es:

I - Servidor p?lico: ?a pessoa legalmente investida em cargo p?lico, de provimento efetivo ou nomea?o em comiss?;

II - Cargo p?lico: ?o conjunto de atribui?es, deveres e responsabilidades acometidas ao servidor p?lico, criadas por lei com denomina?o pr?ria, n?ero certo e vencimento espec?ico, provido e exercido, na forma da lei;

III - Grupo Ocupacional: ? o conjunto de cargos definidos de acordo com a gest? operacional de cada cargo;

IV - Interst?io: ?o lapso de tempo ou percentual num?ico, estabelecido com o m?imo necess?io para que o servidor se habilite ao desenvolvimento funcional;

V - Classe: ?a letra indicativa da posi?o de desenvolvimento do cargo na tabela de vencimentos, identificando a forma?o e o crescimento pessoal dentro do cargo.

VI - N?el: refere-se ao n?ero, em algarismo ar?ico, na tabela de vencimentos, que identifica o desenvolvimento funcional do servidor;

VII - Carreira: ? a s?ie de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto ?natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de conhecimento necess?io para desempenh?las. ?a possibilidade de desenvolvimento e valoriza?o individual por meio de ascens? funcional, orientada pelas necessidades institucionais;

VIII - Vencimento: ?a retribui?o pecuni?ia b?ica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor p?lico pelo exerc?io das atribui?es inerentes ao seu cargo;

IX - Remunera?o: ?o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pessoais pecuni?ias estabelecidas em lei;

X - Quadro de Pessoal: o conjunto de cargos de provimento efetivo e em comiss?, integrante da estrutura dos ?g?s da Administra?o Direta e Indireta do Munic?io;

XI - Progress? funcional: ?o mecanismo de desenvolvimento funcional do servidor e dar-se-?atrav? de promo?o vertical e promo?o horizontal;

XII - Fun?o gratificada: ? a vantagem pecuni?ia, de car?er transit?io, criada para remunerar servidores, que ocupem cargos efetivos e exercem fun?es de chefia, dire?o, assessoramento, assist?cia, coordena?o e encarreg?cia.

XIII - Lota?o: ?a unidade administrativa onde o servidor exercer?suas atividades;

XIV - Relota?o: ?a redistribui?o do servidor para as unidades administrativas, no ?bito de cada ?g? ou entidade, visando atender o interesse do servi? ou da administra?o.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA

Art. 3 ? ? A estrutura da carreira dos Servidores P?licos do Munic?io de Marechal C?dido Rondon ?dividida em tr? Grupos Ocupacionais:

I - Operacional - que compreende os cargos de n?el operacional;

II - T?nico Administrativo ? que compreende os cargos de n?el m?io e t?nico;

III - Profissional - que compreende os cargos das v?ias especialidades do n?el superior.

Par?rafo ?ico ? As atribui?es desenvolvidas por cada cargo e fun?es s? definidas no Manual de Descri?es de Cargos e Fun?es a ser baixado pelo Executivo, por decreto.

Art. 4 ? ? O sistema de classifica?o e estrutura?o dos cargos baseia-se nos conceitos de cargo, carreira e grupo ocupacional.

Art. 5 ? ? Os Grupos Ocupacionais est? subdivididos da seguinte forma:

I - **Carreira de Gest? Operacional** - destinam-se aos Cargos de Agente de Gest? P?lica I ao V, tendo como escolaridade o Ensino Fundamental a Ensino Superior com Especializa?o em n?el de P? Gradua?o;

II - **Carreira de Gest? T?nica-Administrativa** - destinam-se aos cargos de T?nico de Gest? P?lica I ao III, tendo como escolaridade o Ensino M?io a Ensino Superior com Especializa?o em n?el de P? Gradua?o.

III - **Carreira de Gest? Profissional** - destinam-se aos Cargos dos Grupos Ocupacionais I ao VII, tendo como escolaridade o Ensino Superior em suas v?ias especialidades at?a Especializa?o em n?el de Mestrado.

Art. 6 ? A classifica?o da estrutura de cargos de provimento efetivo em grupos ocupacionais est? discriminada no Anexo I desta Lei.

Art. 7 ? O Quadro de Cargos ser?composto por cargos efetivos, providos mediante concurso p? lico.

Art. 8 ? A fun?o gratificada, para atender encargos de dire?o, chefia, assessoramento, assist?cia, coordena?o e encarreg?cia, n?-caracterizados como cargo comissionado, observar?a compet?cia da Estrutura Organizacional e ser?criada por ato do Executivo.

CAP?ULO III

DO INGRESSO

Art. 9 ? Os cargos de provimento efetivo, mantidos ou criados, ser? preenchidos mediante pr?ia aprova?o em concurso p?lico de provas ou de provas e t?ulos, observadas a escolaridade e demais requisitos para o cargo.

Par?rafo ?ico ? A escolaridade e os requisitos espec?icos de cada cargo/ fun?o, constar? em edital, na abertura do Concurso P?lico.

Art. 10 ? O ingresso no quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal dar-se-?no padr? inicial do respectivo cargo.

1 ? Para os cargos de n?el superior, al? da prova de conhecimentos espec?icos, poder? ser exigidos outros requisitos.

2 Poder? ser exigido exame de habilidade espec?ica para determinados cargos, conforme dispuser o edital do Concurso P?lico.

§ 3º O Poder Executivo manter?pol?icas pr?rias de recrutamento, sele?o e treinamento de pessoal, cabendo ?unidade administrativa de Recursos Humanos definir normas espec?icas a serem exigidas nos concursos de ingresso, observando sempre a legisla?o em vigor.

Art. 11 ? Os concursos ser? abertos por edital espec?ico, no qual constar? obrigatoriamente:

I - o cargo a ser provido;

II - a escolaridade e os requisitos espec?icos exigidos;

III - o n?ero de vagas para cada cargo;

IV - o conte?o program?ico e respectiva bibliografia, as mat?ias, os programas ou o n?el exigido e os tipos de testes ou tarefas que constituir? as provas;

V - o prazo de validade do concurso;

VI - o valor do vencimento de cada cargo;

VII - outras informa?es que se fizerem necess?ias, observada a legisla?o pertinente.

Art. 12 ? A Administra?o Municipal n? ser?obrigada a nomear os candidatos aprovados al? do limite das vagas ofertadas.

§ 1º ? Preenchidas as vagas ofertadas, havendo interesse e necessidade, a administra?o poder? nomear os demais candidatos aprovados, desde que sejam abertas novas vagas, ou ainda existam vagas remanescentes no quadro de pessoal, observando-se o prazo de validade do concurso e a estrita ordem de classifica?o.

§ 2º ? Os concursos ter? validade de at?02 (dois) anos, contados da homologa?o do resultado final, podendo ser prorrogado uma ?ica vez por igual per?do.

Art. 13 ? S? requisitos b?icos para a nomea?o:

I - aprova?o em concurso p?lico;

II - apresenta?o dos documentos exigidos por lei e pelo edital do concurso, na ocasi? da posse;

III - inexist?cia de impedimento legal para ingresso na administra?o p?lica municipal;

IV - outros requisitos previstos em lei, editais ou normas espec?icas do concurso.

Art. 14. Ser?considerado servidor est?el o candidato que ap? aprovado e nomeado, cumprir e for aprovado em est?io probat?io, de acordo com o disposto na Constitui?o Federal e no Estatuto dos Servidores Municipais.

Par?rafo ?ico ? A nomea?o de servidor municipal est?el, aprovado em concurso p?lico, para outro cargo implica na desinvestidura do cargo anteriormente ocupado.

Art. 15 ? As pessoas portadoras de defici?cia ser? nomeadas para as vagas que lhes forem destinadas, observadas as exig?cias de escolaridade, aptid? e qualifica?o profissional, definidas em legisla?o espec? ica.

Art. 16 ? O candidato ao ser nomeado ser?submetido ao treinamento introdut?io, que constar?da seguinte programa?o:

I - integra?o ao ambiente de trabalho;

II - normas da administra?o municipal;

III - atribui?es do seu cargo;

IV - direitos e deveres;

V - informa?es complementares, necess?ias ao desempenho de sua fun?o.

Art. 17 ? A nomea?o n? vincular?o servidor a uma unidade ou ?ea espec?icas da Administra?o Municipal, podendo o servidor ser relotado em outra unidade de acordo com o interesse p?lico.

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

CAP?ULO IV

DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 19 ? A tabela de vencimentos dos cargos p?licos de provimento efetivo constitui-se de:

I - Carreiras de Gest? Operacional - Cargos de Agente de Gest? P?lica I, II, III, IV e V, contendo 05 (cinco) classes e 50 (cinquenta) n?eis em cada classe;

II - Carreiras de Gest? T?nico-Administrativa - Cargos de T?nico de Gest? P?lica I, II e III, contendo 05 (cinco) classes e 50 (cinquenta) n?eis em cada classe;

III - Carreiras de Gest? Profissional - destinam-se aos cargos com escolaridade das v?ias especialidades do n?el superior; com 04 (quatro) classes e 50 (cinquenta) n?eis em cada classe.

Art. 20 ? Os valores da tabela de vencimentos dos cargos p?licos s? os constantes do Anexo V que contemplar? obrigatoriamente, todos os cargos previstos nesta Lei, corrigidos automaticamente segundo a legisla?o municipal aplic?el.

CAP?ULO V

DO ENQUADRAMENTO

Art. 21 ? A implanta?o das carreiras far-se-?mediante enquadramento dos servidores no quadro de pessoal, de acordo com as respectivas atribui?es e requisitos de forma?o profissional, observando-se a correla?o entre o cargo ocupado com os cargos criados ou transformados, pelo presente instrumento legal.

Art. 22 ? Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ser? enquadrados, mediante decreto do Chefe do Executivo Municipal, em prazo n? superior a 90 (noventa) dias ap? a entrada em vigor desta Lei.

§ 1º ? Todos os servidores efetivos ser? enquadrados no n?el e classe do seu cargo/fun?o, observando-se o tempo de servi?, vantagens pessoais adquiridas e escolaridade.

§ 2º ? Nenhum servidor poder?ser enquadrado em n?el/classe inferior ao seu vencimento atual.

§ 3º ? Aos servidores que atualmente ocupam o n?el 15 ser?acrescido o percentual de perda a que cabe a cada um para efeitos de enquadramento dentro da nova tabela.

§ 4º ? O servidor que discordar do seu enquadramento poder? no prazo de at?30 (trinta) dias, recorrer administrativamente a uma Comiss? de Revis?, nomeada pelo Prefeito e pelo Secret?io Municipal de Administra?o, composta por:

I - 01 representante do Chefe do Poder Executivo, a quem caber?a presid?cia;

II - 01 representante da Procuradoria Geral;

III - 01 representante da unidade administrativa respons?el pelos Recursos Humanos.

Par?rafo ?ico ? A Comiss? de Revis? ter?um prazo m?imo de 30 (trinta) dias para emitir seu parecer.

CAP?ULO VI

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 23 ? Desenvolvimento Funcional ?o conjunto de incentivos proporcionados pela Administra?o do Munic?io para assegurar o aperfei?amento, a reciclagem peri?ica e as condi?es indispens?eis ? progress?/promo?o do servidor, com vistas ?valoriza?o e ? profissionaliza?o dos recursos humanos dispon?eis, mantidas a efici?cia e a efic?ia do servi? p?lico.

Art. 24 ? As formas de desenvolvimento funcional s? as promo?es horizontais e verticais e o reconhecimento por cursos de aperfei?amento, neste caso, excetuados os cursos j?considerados para fins de promo?o vertical ou horizontal.

§ 1º ? O servidor dever?comprovar, atrav? de certificados registrados no ?g? competente, a conclus? de curso de aperfei?amento de no m?imo 180 (cento e oitenta) horas, sendo que o mesmo ser?computado uma ?ica vez e respeitar?o interst?io de 1 (um) ano para nova concess? at?o m?imo de 540 horas, devendo guardar correla?o com a ?ea de atua?o do servidor.

§ 2º ? A gratifica?o de que trata o par?rafo anterior ser?definida por decreto do Executivo, observando-se a disponibilidade or?ment?ia.

Se?o I

Da Promo?o Vertical

Art. 25 ? Promo?o Vertical ?a passagem do servidor est?el de um n?el, representado numericamente, para outro, dentro do mesmo cargo em que se encontrar enquadrado, mediante acr?cimo de 2,0% (dois por cento) para cada n?el, depois de cumprido o interst?io de 01 (um) ano de efetivo exerc?io, ap? o cumprimento do est?io probat?io.

Par?rafo ?ico ? A promo?o vertical dar-se-?sempre na data de admiss? de cada servidor, limitando-se a 01 (um) n?el a cada interst?io, contados a partir da publica?o desta Lei.

Art. 26 ? Perder?o direito ?promo?o vertical o servidor que:

I - afastar-se do cargo por pris? judicial, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias, durante o interst?io de 01 (um) ano;

II - sofrer penalidade de suspens? durante o interst?io de 01 (um) ano;

III - faltar ao servi? sem justificativa, por prazo igual ou superior a 05 (cinco) dias, cont?uos ou n?, durante o interst?io de 01 (um) ano;

IV - afastar-se do cargo por licen? para trato de assuntos particulares, sem vencimentos, por prazo superior a 30 (trinta) dias durante o interst?io de 01 (um) ano;

V - afastar-se para prestar servi? militar, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o interst?io de 01 (um) ano;

VI - permanecer em licen? para tratamento de sa?e, por prazo igual ou superior a 06 (seis) meses, cont?uos ou n? durante o interst?io de 01 (um) ano;

VII - permanecer em licen? para tratamento de doen? em pessoa da fam?ia, por per?do superior a 03 (tr?) meses durante o interst?io de 01 (um) ano;

VIII - afastar-se para concorrer a cargo eletivo sujeito ?legisla?o eleitoral, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias;

IX - afastar-se para o exerc?io de mandato eletivo, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o interst?io de 01 (um) ano;

X - for inativo.

Art. 27 ? Somente ser?submetido ao processo de promo?o vertical o servidor n? exclu?o das situa?es previstas no art. 26 desta Lei, que atenda, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - ter cumprido o per?do destinado ao est?io probat?io;

II - na condi?o de est?el, ter cumprido o interst?io m?imo de 1 (um) ano de exerc?io no cargo efetivo;

III - o servidor que durante o per?do de aquisi?o gozou de licen? sem remunera?o, somente poder? ser promovido decorrido, no m?imo, 01 (um) ano de efetivo exerc?io.

Se?o II

Da Promo?o Horizontal

Art. 28 ? Entende-se por promo?o horizontal a passagem do servidor da classe em que se encontra posicionado para outra superior, dentro do mesmo cargo, mediante capacita?o e desenvolvimento profissional.

I ? CARREIRA DE GEST? OPERACIONAL ? ser? posicionados:

a) na classe A os servidores que apresentarem documentos comprobat?ios do Ensino Fundamental;

b) na classe B os servidores que apresentarem documentos comprobat?ios do Ensino M?io completo ou cursos t?nicos ou profissionalizantes, reconhecido pelo ?g? de credenciamento competente;

c) na classe C os servidores que, al? do Ensino M?io, apresentarem documentos comprobat?ios de Curso de Capacita?o, relacionados ? ?ea de atua?o, num total de no m?imo 180 horas;

d) na classe D os servidores que apresentarem documentos comprobat?ios do Ensino Superior;

e) na classe E os servidores que apresentarem documentos comprobat?ios de Ensino Superior, com especializa?o em n?el de P? Gradua?o reconhecidos pelo ?g? respons?el.

II ? CARREIRA DE GEST? T?NICO-ADMINISTRATIVA - ser? posicionados:

a) na classe A os servidores que apresentarem documentos comprobat?ios de Ensino M?io acrescido do Ensino Profissionalizante, quando assim exigir o edital de concurso;

b) na classe B os servidores que, al? do Ensino M?io, apresentarem documentos comprobat?ios de Curso de Capacita?o, relacionados ??ea de atua?o, num total de no m?imo 180 horas;

c) na classe C os servidores que apresentarem documentos comprobat?ios de Ensino Superior, relacionados ??ea de atua?o;

d) na classe D os servidores que apresentarem documentos comprobat?ios de Ensino Superior, com especializa?o em n?el de P? Gradua?o reconhecidos pelo ?g? respons?el, relacionados ??ea de atua?o.

e) na classe E os servidores que apresentarem documentos comprobat?ios de Ensino Superior, com uma segunda especializa?o em n?el de P? Gradua?o, reconhecidos pelo ?g? respons?el, relacionados ??ea de atua?o.

III ? CARREIRAS DE GEST? PROFISSIONAL ? ser? posicionados:

a) na classe A os servidores que apresentarem documentos comprobat?ios de curso Ensino Superior, relacionados ??ea de atua?o, reconhecido por entidade credenciada;

b) na classe B os servidores que apresentarem documentos comprobat?ios de curso de p?-gradua?o, relacionados ??ea de atua?o, reconhecido por entidade credenciada;

c) na classe C os servidores que apresentarem documentos comprobat?ios de 2 ª curso de p?-gradua?o, relacionados ??ea de atua?o, reconhecido por ?g? credenciado;

d) na classe D os servidores que apresentarem documentos comprobat?ios de curso de mestrado, relacionados ??ea de atua?o, reconhecido por ?g? credenciado.

§ 1 º ? Para fins de promo?o horizontal ser?considerada a escolaridade que exceder ao exigido como requisito do cargo.

§ 2 º ? A promo?o horizontal ser?concedida ap? an?ise e verifica?o da regularidade da documenta?o apresentada.

§ 3 º ? O servidor promovido ocupar? na classe superior, n?el correspondente ?uele que ocupava na classe inferior.

§ 4 º ? A promo?o horizontal ser?autom?ica, mediante a simples apresenta?o da titula?o obtida pelo integrante do quadro, sendo efetivada no m? subsequente ?apresenta?o do t?ulo.

§ 5º ? Fica vedada a contagem da pontua?o de um mesmo curso ou evento em mais de uma promo?o.

§ 6º ? Os cursos mencionados neste artigo dever? sempre ser objeto de aprimoramento da fun?o desenvolvida pelo servidor.

Art. 29 ? As promo?es verticais e horizontais dos servidores que conclu?am com ?ito o est?io probat?io obedecer? aos seguintes crit?ios:

I - e possuir habilita?o superior ao da classe em que est?posicionado, ser? promovido ?classe seguinte, bem como ao n?el 3 da nova classe;

II - se n? possuir habilita?o superior, ser?promovido automaticamente ao n?el 3 da mesma classe.

CAP?ULO VII

DA CAPACITA?O E DO APERFEI?AMENTO

Art. 30 ? Fica institucionalizado, como atividade permanente da Administra?o do Munic?io, o treinamento sistem?ico dos servidores p?licos, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver mentalidade, h?itos e valores necess?ios ao digno exerc?io da fun?o p?lica;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribui?es espec?icas, orientando-o no sentido de obter os resultados necess?ios para a administra?o do munic?io;

III - estimular o rendimento funcional, criando condi?es prop?ias para o constante aperfei?amento dos servidores;

IV - harmonizar os objetivos de cada servidor no exerc?io de suas atribui?es, ? finalidades da Administra?o como um todo.

Art. 31 ? A qualifica?o profissional, buscando a valoriza?o do servidor, compreender?um programa de forma?o inicial, constitu?o de segmentos te?icos e pr?icos, al? de programas regulares de aperfei?amento e especializa?o.

Art. 32 ? O treinamento dar-se-?em tr? modalidades:

I - INTEGRA?O, com a finalidade de integrar o servidor ao ambiente de trabalho, atrav? da apresenta?o da organiza?o e do funcionamento dos ?g?s que comp?m a Estrutura Organizacional e das t?nicas de rela?es humanas;

II - FORMA?O, com o objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e t?nicas referentes ? atribui?es que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado;

III - ADAPTA?O, com a finalidade de preparar o servidor para o exerc?io de novas fun?es.

Art. 33 ? O treinamento ter?sempre car?er objetivo e pr?ico e ser? ministrado:

I - sempre que poss?el, diretamente pela Administra?o Municipal, utilizando servidores do seu quadro e recursos humanos locais;

II - atrav? da contrata?o de servi?s com entidades ou profissionais especializados;

III - mediante o encaminhamento de servidores a institui?es especializadas, sediadas ou n? no Munic?io.

Art. 34 ? As dire?es e demais unidades gerenciais de todos os n?eis hier?quicos participar? dos programas de capacita?o e aperfei?amento:

I - identificando e estudando, no ?bito dos respectivos ?g?s, as ?eas carentes de treinamento e estabelecendo programas priorit?ios;

II - facilitando a participa?o de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necess?ias para que os afastamentos, quando ocorrerem, n? causem preju?os ao funcionamento regular dos servi?s;

III - desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;

IV - submetendo-se aos programas de treinamento adequados ? suas atribui?es.

Art. 35 ? Os cursos regulares de qualifica?o profissional poder? ser realizados pelas escolas institu?as para este fim ou pelas unidades pr?rias dos ?g?s do sistema de pessoal.

Art. 36 ? Compete ?Secretaria da Administra?o, atrav? da Unidade Administrativa respons?el pelos Recursos Humanos, em coordena?o com as demais Secretarias, a elabora?o e o desenvolvimento dos programas de treinamento.

Art. 37 ? Al? dos cursos regulares, poder? ser oferecidos outros que aprimorem o desempenho funcional do servidor.

CAP?ULO VIII

DA LOTA?O

Art. 38 ? A lota?o em cada ?g? ser?definida mediante ato pr?rio, ap? o enquadramento dos atuais ocupantes de cargos efetivos nas respectivas carreiras de que trata esta Lei.

Art. 39 ? Os servidores ser? lotados nos diversos ?g?s da Administra?o Direta, com base nos levantamentos realizados pelo ?g? respons?el pelos Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administra?o, objetivando suprir as necessidades de cada setor, observando-se as atribui?es do cargo do servidor, a disponibilidade de vagas e de pessoal.

§ 1º ? O afastamento do servidor do ?g? em que estiver lotado para ter exerc?io em outro s?se verificar?mediante pr?io consentimento da chefia imediata, da chefia onde ocorrer?a relota?o e do titular da Secretaria Municipal de Administra?o, desde que n? ocasione desvio de fun?o.

§ 2º ? Atendida as normas legais vigentes e a conveni?cia do servi?, o titular da Secretaria da Administra?o poder?alterar a lota?o do servidor.

CAP?ULO IX

DOS CARGOS TRANSIT?IOS E EM EXTIN?O

Art. 40 ? S? considerados cargos transit?ios os declarados extintos e em extin?o.

Art. 41 ? Tornam-se em extin?o os cargos constantes do Anexo III da presente lei.

§ 1º ? Os cargos transit?ios ser? automaticamente extintos no ato de sua vac?cia, no desligamento definitivo dos respectivos ocupantes, nas seguintes hip?eses:

I - exonera?o;

II - demiss?;

III - falecimento;

IV - aposentadoria.

§ 2º ? N? ser?aberto concurso p?lico para os cargos transit?ios.

§ 3º ? Os servidores ocupantes dos cargos transit?ios previstos neste artigo n? sofrer? redu?o em seu vencimento e ter? direito ao desenvolvimento funcional, bem como todos os demais benef?ios enquanto estiverem em efetivo exerc?io.

CAP?ULO IX

DOS CARGOS CRIADOS

Art. 42 ? Ficam criados os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II, respectivamente, com suas vagas, carga hor?ia, grupo ocupacional e fun?o.

Par?rafo ?ico ? Fica alterado a nomenclatura do cargo de Operador de Raio X para T?nico em Radiologia.

CAP?ULO X

DAS ATRIBUI?ES DOS CARGOS

Art. 43 ? A descri?o dos cargos e seus requisitos constantes nesta Lei ser? especificados e estabelecidos no Manual de Descri?o de Cargos e Fun?es, homologado atrav? de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Par?rafo ?ico ? Os grupos ocupacionais e suas fun?es encontram-se descritos no Anexo IV da presente lei.

T?ULO II

DAS DISPOSI?ES GERAIS E TRANSIT?IAS

Art. 44 ? Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Munic?io ser? automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, parte integrante desta Lei.

⊏ 1ª ? Os servidores efetivos que estejam exercendo atividades diferentes das dos cargos para os quais tenham sido nomeados dever? retornar aos cargos que ocupavam anteriormente ?ocorr?cia do desvio, salvo quando essas atividades forem fun?es do cargo.

⊏ 2ª ? Os servidores que, na data da publica?o do Decreto de reenquadramento, estiverem ? disposi?o de outros ?g?s, exercendo atividades estranhas ao seu cargo efetivo ou estiverem em licen? sem remunera?o, n? ser? reenquadrados no Plano enquanto estiverem nesta situa?o.

Art. 45 ? Ficar? incorporadas a esta Lei todas as determina?es constitucionais, legisla?es federais e estaduais que expressamente abrangerem os servidores p?licos municipais.

Art. 46 ? Ficam garantidos aos servidores cujos cargos constam do Quadro Transit?io todos os benef?ios previstos nesta Lei.

Art. 47 ? O exerc?io de cargo em comiss? ou de fun?o gratificada n? impede a progress? ou a promo?o.

Art. 48 ? O Chefe do Poder Executivo expedir? dentro de 90 (noventa dias), a contar da data da vig?cia desta Lei, os atos complementares necess?ios ?sua plena execu?o.

Art. 49 ? Aplica-se aos ocupantes dos cargos discriminados nesta Lei o Estatuto dos Servidores P? licos do Munic?io.

Art. 50 ? A revis? geral e a reposi?o da remunera?o, bem como a concess? de aumentos reais, sem distin?o de ?dices ocorrer? na data base da categoria a cada ano.

Art. 51 ? As despesas decorrentes desta Lei correm ?conta das dota?es consignadas no or?mento do Munic?io.

Art. 52 ? Fica o Poder Executivo autorizado a abrir cr?itos suplementares para atender ? despesas decorrentes da implanta?o deste Plano.

Art. 53 ? Esta Lei entra em vigor na data de sua publica?o, revogadas as disposi?es em contr?io, em especial as Leis n º 3.159/98 e todas as suas altera?es.

Gabinete do Prefeito do Munic?io de Marechal C?dido Rondon, Estado do Paran? em 02 de agosto de 2011.

MOACIR LUIZ FROEHLICH

Prefeito