



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

LEI 314/2009

26/05/2009.

Dispõe sobre a re-organização do regime jurídico e estrutura orgânica de cargos públicos municipais, re-organiza o plano de carreira e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LÚCIA, Estado do Paraná, aprovou, e eu PREFEITO MUNICIPAL de Santa Lúcia no uso das atribuições a mim conferidas, sanciono a presente,

LEI

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei, institui o regime dos servidores públicos do Município de Santa Lúcia e a Estrutura Orgânica da Cargos, bem como plano de carreira e dá outras providências.

Art. 2º - O Quadro Geral de Cargos da Prefeitura Municipal de Santa Lúcia, passa a constituir-se na forma do **ANEXO I** desta Lei Complementar, e compreende:

I - Quadro Permanente:

- a) cargos públicos de provimento efetivo;
- b) cargos públicos de provimento em comissão, e disciplinados em legislação específica.

Art. 3º - Para efeito desta Lei Complementar considerar-se-á:

I - Servidor Público - pessoa legalmente investida em cargo público, independente da natureza do seu vínculo com a Administração Pública;

II - Cargo - é aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições e responsabilidades específicas, remunerado pelos cofres públicos;

III - Ingresso - admissão de pessoal para provimento de vaga;

IV - Carreira - é o conjunto de classes da mesma profissão ou atividade, escalonadas quanto aos graus de complexidade, responsabilidade e nível de vencimento, que representa as perspectivas de desenvolvimento do servidor municipal;



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

V - Classe - é o agrupamento de cargos e empregos públicos permanentes, tendo como critérios as características do serviço, denominação e suas atribuições e o grau de responsabilidade na hierarquia da estrutura administrativa;

VI - Nível - posição ocupada pelo servidor público na carreira, em virtude de sua situação funcional dentro da classe a que pertence;

VII - Remuneração - é o valor do vencimento ou do salário, acrescido das vantagens pecuniárias incorporadas ou não, percebidas pelo servidor público;

VIII - Vencimento - é a retribuição pecuniária básica pelo exercício de cargo ou emprego público, com valor fixado em lei, nunca inferior a 1 (um) salário mínimo, reajustado periodicamente de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação, conforme o disposto no inciso XIII do artigo 37 da Constituição Federal;

IX - Faixa de vencimento - conjunto de níveis de vencimentos que compõe a classe;

X - Nível de vencimento - nível em que o servidor se encontra na Tabela de Vencimentos;

XI - Progressão - evolução do servidor dentro de sua faixa de vencimento;

XII - Reavaliação do Cargo ou Emprego - processo de revisão da avaliação do cargo ou emprego em virtude de modificação em seu conteúdo ocupacional;

XIII - Recrutamento Externo - ingresso de servidores provenientes do mercado de trabalho, mediante prévia habilitação em concurso público;

XIV - Requisitos - condições mínimas preestabelecidas para enquadramento, ingresso, promoção, ascensão;

XV - Tabela de Vencimentos - quadro atualizável, composto de valores em moeda oficial, para os diversos níveis de vencimento que compõe as classes;

XVI - Servidor - todo o ocupante de um cargo ou emprego público, nos termos e conceituações legais, independentemente de Regime Jurídico único instituído;

XVII - Reintegração - reingresso do servidor no serviço público decorrente de decisão administrativa ou judicial;

XVIII - Regressão - é o reingresso no serviço público do servidor aposentado, quando insubsistentes os motivos da aposentadoria;

XIX - Readaptação - é o aproveitamento do servidor em emprego ou cargo compatível com sua capacidade física ou intelectual e vocacional, sem redução de seus vencimentos;

XX - Estágio Probatório - é o período de 3 (três) anos de efetivo exercício de cargo durante o qual são apurados os requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo ou emprego público para o qual foi admitido;



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

XXI - Gratificação de Função - é o adicional atribuível ao servidor público durante o período em que o mesmo exercer uma função gratificada;

XXII - Padrão - é o símbolo indicativo do valor do vencimento ou salário pago ao servidor público, formado pela combinação da referência com o grau e o nível;

XXIII - Quadro Geral - conjunto de cargos e empregos integrantes das estruturas administrativas dos órgãos da Prefeitura Municipal de Santa Lúcia;

XXIV - Lotação - é o número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou serviço, correspondendo aos cargos e funções atribuídos às várias unidades administrativas e à distribuição nominal dos servidores para cada repartição, de competência privativa do Executivo, a fim de preencher as vagas no quadro de cargos, contra as quais não podem se opor os servidores, desde que feita na forma estatutária;

XXV - Provimento - ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação do titular;

XXVI - Grupo Ocupacional - o agrupamento de carreiras com atribuições correlatas e afins, segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

XXVII - Interstício - é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

Art. 4º - Ficam criados na Prefeitura Municipal de Santa Lúcia, os cargos e empregos constantes na coluna "situação atual" do **ANEXO I**, com a denominação, a descrição de atividades e os requisitos para provimento estabelecidos no **ANEXO IV** desta Lei Complementar.

§ 1º - Os cargos ou empregos previstos no **ANEXO I** desta Lei Complementar serão preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

§ 2º - Os servidores concursados e investidos antes do advento desta lei serão enquadrados conforme o quadro de equivalência previsto no **ANEXO IV**, respeitando o direito adquirido ao maior vencimento.

§ 3º - Ficam automaticamente extintos os cargos constantes no **ANEXO I**, para os quais não existem ocupantes indicados na coluna "situação anterior".

§ 4º - os cargos que existiam nas Leis 11/93, 118/98, 60/95 e 61/95,, e não constam no **ANEXO I**, automaticamente estão extintos.

Art. 5º - Ficam re-denominados, na forma do **ANEXO I**, os cargos do quadro permanente.

Art. 6º - As carreiras estão organizadas nos seguintes grupos ocupacionais:

I – Grupo operacional padrão 1;



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

II - Grupo operacional padrão 2 ;

III - Grupo operacional padrão 3;

IV - Grupo operacional padrão 4;

V - Grupo operacional padrão 5.

VI - Grupo operacional padrão 6.

VII - Grupo operacional padrão 7.

Parágrafo único. Os cargos públicos que compõem cada um dos grupos ocupacionais previstos no caput deste artigo estão organizados no **ANEXO II** desta Lei Complementar.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º - Os cargos podem ser de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 8º - Os cargos de provimento efetivo, constantes do **ANEXO I** desta Lei, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme decisão da comissão especial constituída para esse fim, a qual observará as funções constantes no **ANEXO IV**.

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

III - pela readaptação;

IV - reintegração;

V - aproveitamento;

VI - ascensão.

Art. 9º - Compete ao Chefe do Poder Executivo expedir os atos de provimento dos cargos da Município de Santa Lúcia.

§ 1º - Os cargos do quadro da parte permanente do quadro de pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste capítulo.

§ 2º - Excetua-se das formas de provimento previstas neste capítulo a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária e de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

§ 3º - As contratações de pessoal temporário serão precedidas de processo de seleção, onde se testará os conhecimentos e aptidão dos candidatos, sendo a contratação por ordem de classificação.

Art. 10. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I - ser brasileiro;
- II - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- III - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- IV - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- V - habilitação legal para exercício de profissão;
- VI - estar em gozo dos direitos políticos;
- VII - ser aprovado em teste de aptidão física e mental.

Art. 11. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo;
- III - nível de vencimento do cargo;
- IV - nome completo do servidor.

Art. 12. O provimento dos cargos integrantes do **ANEXO I**, na coluna "situação atual", desta Lei será autorizado pelo Prefeito, mediante solicitação dos titulares dos órgãos interessados, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas, após oitiva dos órgãos competentes.

Parágrafo único. Da solicitação deverá constar:

- I - denominação e nível de vencimento da classe;
- II - quantitativo de cargos a serem providos;
- III - prazo desejável para provimento;
- IV - justificativa para a solicitação do provimento.

SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO

Art. 13 - A nomeação é o ato de provimento do cargo que se completa com a posse e o exercício.

Art. 14 - A nomeação far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo do quadro permanente;
- II - em comissão, para cargos comissionados vagos.

Parágrafo único - Terão legitimidade para efetuar a nomeação:



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

- a) - pelo chefe do poder executivo;
- b) - pelo responsável pelo departamento de pessoal.

SEÇÃO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 15 - O provimento para classe inicial de carreira se efetivará mediante a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do concurso.

§ 1º - O concurso público, uma vez instaurado, deverá ser homologado no prazo máximo de 12 meses.

§ 2º - A inscrição no concurso público independerá de limite de idade, salvo as hipóteses de menoridade legal.

Art. 16. Na realização do concurso público serão aplicadas conforme a natureza e complexidade do cargo a ser provido.

Art. 17. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 18. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital na sede da prefeitura e publicado em jornal de circulação regional.

Art. 19. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso, em conformidade ao número de vagas constantes do respectivo edital.

Art. 20. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a deficiência seja incompatível com a atividade exercida.

Art. 21 - A Prefeitura Municipal de Santa Lúcia estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

Art. 22 - A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

SEÇÃO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 23. Posse é a investidura do servidor no cargo público, a qual lhe confere as prerrogativas, os direitos e os deveres inerentes ao mesmo.

§ 1º - sem a posse, o provimento não se completa, nem pode haver exercício do cargo público.

§ 2º - com a posse, o cargo fica provido e não poderá ser ocupado por outrem, mas o provimento só se completa com a entrada em exercício de nomeado no prazo fixado nesta Lei.

§ 3º - se o servidor não se apresentar no prazo fixado para o exercício, sua nomeação e posse tornam-se ineficazes.

Art. 24 - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, pela Administração, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

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

§ 2º - A posse poderá dar-se mediante procuração pública específica.

§ 3º - No ato da posse, o servidor apresentará declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, declaração de bens, sendo responsável pela veracidade do teor das mesmas nos termos da lei.

§ 4º - Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 25. Exercício é o momento em que o servidor passa a desempenhar suas atribuições legais e adquire direito às vantagens do cargo e à contraprestação pecuniária.

§ 1º - o servidor deverá apresentar-se perante o respectivo chefe de seção ou departamento, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a fim de que este lhe dê exercício, sob pena de ser exonerado.

§ 2º - o servidor designado para cargo comissionado ou função gratificada deverá apresentar-se perante o respectivo Secretário ao qual estará subordinado, para que este lhe dê exercício, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sob pena de tornar sem efeito o ato de designação.

§ 3º - é facultado ao servidor declinar os prazos descritos nos parágrafos acima.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

SEÇÃO V DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 26. São estáveis após três anos de efetivo exercício, nos termos do § 5º deste art., os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º No período de estágio probatório far-se-ão 03 avaliações, nos termos dos **ANEXOS** da presente Lei, onde, apurar-se-ão os requisitos abaixo citados, que dependendo da natureza do cargo exercido terão divisões diferenciadas.

a) **ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE** - Indica o cumprimento dos horários, bem como o seu comparecimento ao trabalho e justificativa por eventuais faltas.

b) **DISCIPLINA** – Analisa a observância das normas e regulamentos, a hierarquia funcional e a presteza das atribuições e encargos recebidos.

c) **COMPETÊNCIA** – Analisa a assimilação das tarefas transmitidas, o conhecimento do trabalho que executa, e a iniciativa no desenvolvimento do trabalho.

d) **PRODUTIVIDADE** – Indica se o volume de trabalho é proporcional a complexidade, o cumprimento de prazos, a aplicação da instrução necessária e o nível de atenção e interesse que dispensa ao trabalho.

e) **RESPONSABILIDADE** – Analisa a dedicação e zelo das atribuições, a economia de material e conservação do patrimônio do município, se revisa e aprimora os trabalhos, se assume as consequências das atitudes, e atualiza-se e aperfeiçoa-se.

§ 2º Durante o estágio probatório o servidor poderá ser exonerado justificadamente independente de inquérito administrativo, se não satisfizer as exigências do parágrafo primeiro, segundo dados colhidos no tocante ao desempenho das funções e desde que tenha sofrido pelo menos 3 (três) advertências por escrito, assegurada ampla defesa e o contraditório.

§ 3º Aos chefes de serviços compete fazer as anotações em folhas de serviços, livro ponto e ficha de avaliação, dos pontos que revelem infringência aos requisitos do estágio probatório, que servirão de fundamento a exoneração prevista no parágrafo anterior.

§ 4º O servidor que tenha cumprido mais de 3/4 (três quartos) do estágio probatório e que tenha sofrido 02 advertências nesse período, aplicar-se-á os seguintes procedimentos:

a) sem prejuízo da remessa periódica da folha de serviço, livro ponto e ficha de avaliação ao órgão de pessoal, o chefe da repartição ou serviço em que esteja lotado o servidor em estágio probatório, até 4 (quatro) meses antes do término deste, informará reservadamente ao órgão de pessoal sobre o servidor tendo em vista os requisitos enumerados no parágrafo primeiro;



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

- b) em seguida o órgão de pessoal formulará parecer por escrito opinando sobre o merecimento do estagiário em relação a cada um dos requisitos e concluindo a favor ou contra a confirmação;
- c) do parecer, se contrário a confirmação, será dada vista ao estagiário pelo prazo de cinco dias para, quando, apresentar defesa;
- d) julgando o parecer e a defesa, o chefe imediato, se considerar aconselhável a exoneração do servidor, encaminhará ao Prefeito Municipal o respectivo Decreto;
- e) se o despacho do chefe imediato for favorável a permanência do servidor, a confirmação não dependerá de qualquer outro ato;
- f) a apuração dos requisitos de que tratam este art. deverá ser processada de modo que a exoneração do servidor possa ser feita antes de findo o período de estágio;
- g) considera-se chefia imediata para fins das alíneas “d” e “e” aquela correspondente a Direção e Chefia de subordinação direta ao Prefeito Municipal.

§ 5º A contagem de tempo efetivo de serviço, para concretização do estágio probatório ficará suspensa na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento, bem como durante as licenças e os afastamentos previstos nos seguintes casos:

- a) De licença para tratamento de saúde quando superior a 30 dias.
- b) De licença por motivo de doença em pessoa da família.
- c) De licença para atividade política
- d) De afastamento para ocupar cargo em comissão.

SEÇÃO VI DA ESTABILIDADE

Art. 27. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 28. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa e o contraditório, ou em outra hipótese prevista em Lei.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

SEÇÃO VII DA LOTAÇÃO

Art. 29. O Secretário Municipal de Administração, periodicamente, estudará, com as demais secretarias da Prefeitura Municipal a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Administração apresentará ao Chefe do Executivo proposta de lotação geral da Prefeitura, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional; ,

II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

Art. 30. As conclusões do estudo, deverão ser efetuadas com a devida antecedência para que se prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 31 Atendido sempre o interesse do serviço, o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais de acordo com sua área de atuação, poderão alterar a lotação do servidor, *ex officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou redução de vencimento do servidor.

§ 1º - a alteração de lotação independerá de qualquer formalidade, bastando a notificação ao servidor com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

§ 2º - Sempre que possível, a Secretaria de Educação promoverá um rodízio de professores, para que se alcance uma maior universalização e uniformidade no ensino público Municipal.

Art. 32 - A re-lotação de servidores ocupantes do mesmo cargo, por permuta, só será admitida através de requerimento escrito de ambos os interessados e se deferida, pelos chefes de departamento e seção, não cabendo qualquer recurso desta decisão.

SEÇÃO VIII READAPTAÇÃO

Art. 33 - Readaptação é o provimento do servidor em cargo mais compatível com sua capacidade física ou intelectual, podendo ser realizada *ex officio* ou a pedido do interessado.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

Art. 34 - A readaptação tem por finalidade a dignificação do ser humano, capaz ainda de exercer função pública, ainda que não aquela para a qual foi nomeado, devendo sempre ser avaliada pela Administração segundo os prismas da finalidade, razoabilidade e proporcionalidade.

Art. 35 - A readaptação dar-se-á quando ficar comprovada a modificação do estado físico ou das condições de saúde do servidor que lhe impossibilite de exercer a função pública ou que diminua consideravelmente sua eficiência para a produção, mas que não justifique a aposentadoria;

Art. 36 - O processo de readaptação baseado no artigo anterior, será iniciado mediante laudo firmado por junta médica.

Art. 37 - A readaptação será facultada ao servidor público quando o novo cargo de aptidão for hierarquicamente inferior ao que foi nomeado, hipótese em que a Administração deverá notificar o servidor para que se manifeste no prazo de 30 dias, para que exerça a opção.

Parágrafo único: A recusa, no caso descrito no caput, não importará em perda do direito à aposentadoria por invalidez.

Art. 38 - O servidor que tiver optado pela readaptação, quando de seu restabelecimento, comprovado por laudo médico, retornará ao cargo para o qual foi originariamente nomeado, dentro da possibilidade de lotação.

Art. 39 - A Readaptação não acarretará redução de salário e vantagens legais efetivamente percebidos.

SEÇÃO IX DA ASCENSÃO

Art. 40. Ascensão é o ingresso do servidor em cargo comissionado;

§ 1º - Os cargos ou funções de que trata este artigo, são providos em caráter temporário, e sempre que o interesse da Administração o exigir, o Chefe do Poder Executivo poderá destituir do exercício do cargo ou função de chefia, não cabendo qualquer espécie de indenização ou compensação financeira.

§ 2º - Para a Ascensão em cargo ou função, cujo exercício dependa de habilitação profissional específica, fica o candidato obrigado a apresentar o respectivo diploma ou certificado de habilitação em curso exigido pela legislação vigente.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

SEÇÃO X DA REINTREGRAÇÃO

Art. 41 - A reintegração decorrerá de decisão administrativa ou judicial, sendo o reingresso do servidor no serviço público.

Art. 42 - A reintegração será feita em cargo anteriormente ocupado, se este houver sido transformado ou extinto, no equivalente, comprovada pelo órgão competente a habilitação do servidor.

SEÇÃO XI DA DISPONIBILIDADE

Art. 43. Disponibilidade é o afastamento do servidor estável em virtude da extinção do cargo.

Art. 44. O servidor ficará em disponibilidade remunerada:

I - Quando, dispondo de estabilidade no serviço público, houver sido extinto o cargo que ocupava;

II - Quando, tendo sido reintegrado, não for possível sua recondução no cargo que ocupava anteriormente ou em outro compatível.

§ 1º - A disponibilidade não exclui a nomeação para cargo em comissão, com direito a opção.

§ 2º - O Servidor em disponibilidade será obrigatoriamente aproveitado na primeira oportunidade, atendidas as condições de compatibilidade, habilitação e equivalência de salário.

§ 3º - Restabelecido o cargo, ainda que modificada a sua denominação, será obrigatoriamente aproveitado nele, se já não o tiver sido em outro, o servidor posto em disponibilidade quando de sua extinção.

§ 4º - O período relativo a disponibilidade é considerado como de exercício para efeito de aposentadoria.

Art. 45. No período de disponibilidade o servidor receberá vencimentos proporcionais ao tempo de exercício do cargo extinto, em relação ao tempo de aposentadoria, adotando-se a seguinte fórmula:

$$VP = V \times (TS/TA)$$

VP - vencimento proporcional

V - vencimento

TS - tempo de serviço

TA - tempo de aposentadoria



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

SEÇÃO XII

DO APROVEITAMENTO

Art. 46. Aproveitamento é o retorno do servidor em disponibilidade ao exercício de cargo público.

Art. 47. Será obrigatório o aproveitamento do servidor estável em cargo de natureza e salário compatível com o do anteriormente ocupado, utilizando os mesmos critérios de equivalência do **ANEXO IV**.

Parágrafo único. O aproveitamento dependerá de prova de capacidade, mediante inspeção médica.

Art. 48. Na ocorrência de vaga no Quadro de Pessoal da Prefeitura, o aproveitamento terá precedência sobre as demais formas de provimento.

§ 1º - Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de serviço público municipal, e, em caso de empate, o de maior tempo de disponibilidade.

§ 2º - O Aproveitamento far-se-á a pedido ou *ex officio*, respeitando-se sempre os critérios de equivalência do **ANEXO IV** e a habilitação profissional.

§ 3º - Se o aproveitamento se der em cargo de vencimento inferior ao provento da disponibilidade, terá o servidor direito a diferença.

§ 4º - A injusta recusa ao chamado de aproveitamento importará na perda do direito de vencimentos proporcionais pelo servidor público em disponibilidade.

CAPÍTULO II

DA VACÂNCIA

Art. 49 - A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - promoção;

IV - relotação;

V - readaptação;

VI - aposentadoria;

VII - posse em outro cargo inacumulável;

VIII - falecimento.

Art. 50 - A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 51 - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO III DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 52. Os servidores investidos em função de direção ou chefia e os ocupantes de cargos em comissão terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pela autoridade competente.

§ 1º - O substituto assumirá automaticamente o exercício do cargo ou função de direção ou chefia nos afastamentos ou impedimentos regulamentares do titular;

§ 2º - O substituto fará jus à gratificação pelo exercício da função de direção ou chefia, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

Art. 53. O disposto no artigo anterior aplica-se aos titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoria.

TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 54. Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 55 - São parcelas destacadas do vencimento-padrão:

a) horas extraordinárias, com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor/hora do vencimento, nos dias que forem feitas a mais, bem como horas extraordinárias com o acréscimo de 100% (cem por cento), nos feriados e finais de semana trabalhados;



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

b) adicional de insalubridade e periculosidade em percentual a ser determinado por perícia técnica, variando de 10% para o grau mínimo, até 40% (quarenta por cento) para o grau máximo, nos termos da legislação federal aplicável;

c) adicional noturno, no percentual de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna;

d) adicional por tempo de serviço, no valor 3% do vencimento-padrão do servidor, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício;

e) demais vantagens e indenizações dispostas nesta lei.

f) Considera-se de "sobreaviso" o servidor efetivo, que permanecer em sua própria casa, aguardando a qualquer momento o chamado para o serviço. Cada escala de "sobreaviso" será, no máximo, de quarenta e oito. As horas de "sobreaviso", para todos os efeitos, serão contadas à razão de 1/5 (um quinto) do salário normal.

Art. 56 - A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Prefeitura Municipal e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal fixo, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 57 - As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Lúcia estão sistematizadas por níveis conforme **ANEXO III** desta Lei.

Parágrafo único - A cada nível corresponde um padrão de vencimento designados alfabeticamente de A - P conforme **ANEXO III**.

Art. 58 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos e empregos do Quadro Permanente, definido no **ANEXO I** desta Lei, bem como para os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, deverão ser efetuada anualmente, por lei específica, de acordo com as possibilidades orçamentárias, sempre no mês de abril e sem distinção de índices.

Art. 59 - O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Santa Lúcia.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 60 - Os cargos elencados nos diversos grupos ocupacionais definidos nesta lei terão jornada de trabalho de 40 horas semanais, respeitados os limites legais de cada profissão legalmente reconhecida, e ainda há exceção aos profissionais do grupo ocupacional do Magistério que possuem jornada de trabalho de 20 horas semanais.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

§ 1º - o servidor do grupo ocupacional do Magistério que pleitear um turno suplementar, dentro dos limites estabelecidos em lei, não poderá incluir este segundo turno no cômputo de seu tempo de serviço ou horas extras;

§ 2º - o servidor docente do Magistério poderá exercer mais um turno de 20 horas.

§ 3º - O Servidor Motorista lotado na Secretaria de Educação Cultura e Esporte terá a escala de serviço de 08 (oito) horas divididos em 04 (quatro) turnos.

§ 4º - Os Servidores Motoristas lotados na Secretaria de Saúde trabalharão em regime de escala, a ser regulamentada pela respectiva Secretaria.

Art. 61 – Os servidores sujeitos a Lei terão sua jornada de trabalho de acordo com as determinações administrativa da sua respectiva lotação, assegurado no mínimo de 1 (uma) hora para refeição.

Art. 62 - A prestação de serviço extraordinário deverá ser autorizada Pelo Chefe de Seção ou Departamento.

§ 1º - Os servidores em atividades que, pela sua natureza, são desempenhadas em escala de revezamento, deverão cumprir a carga horária semanal prevista no art. anterior.

§ 2º - O sábado e o domingo são considerados como de descanso semanal remunerado, salvo as exceções previstas em lei, especialmente as jornadas em escala.

§ 3º - O ocupante do cargo em comissão ou exercendo função gratificada submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 4º - Não haverá expediente aos sábados, nos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Município de Santa Lúcia, exceto para aqueles que, pela sua natureza especial, executem atividades imprescindíveis à comunidade.

CAPÍTULO III DAS VANTAGENS

Art. 63 - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - indenizações;

II - gratificações;

III - adicionais.

Parágrafo único. As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

Art. 64 - As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

SEÇÃO I

DAS INDENIZAÇÕES

Art. 65 - Constituem indenizações ao servidor:

I - diárias;

II – auxílio-deslocamento.

Art. 66 - Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em regulamento, nos limites desta lei

SUBSEÇÃO I

DAS DIÁRIAS E DO AUXÍLIO DESLOCAMENTO

Art. 67 - O servidor que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana.

§ 1º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 2º - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§ 3º - os valores das diárias e sua forma de concessão serão regulamentados por Decreto do Poder Executivo.

§ 4º - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 5º. Na hipótese de o servidor retomar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput deste artigo.

Art. 68 - O servidor que necessitar se deslocar da sede do Município pra o interior ou vice-versa, para desempenhar suas atividades terá direito a um auxílio deslocamento, regulamentado por Decreto do Poder Executivo.

Parágrafo único. O auxílio deslocamento será concedido somente ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

SEÇÃO II

DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 69. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

- I - gratificação pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
- II - gratificação natalina;
- III - adicional por tempo de serviço;
- IV - adicional pelo exercício de atividades insalubres e perigosas;
- V - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- VI - adicional noturno;
- VII - adicional de férias;
- VIII - por exercício de atividades educacionais;
- VIX - outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho.

SUBSEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO

Art. 70 - Ao servidor efetivo investido em função de direção, supervisão, chefia ou assessoramento é devida uma gratificação pelo seu exercício.

§ 1º - Os percentuais de gratificação serão estabelecidos em lei, em ordem decrescente, respeitando-se o limite do vencimento do Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º - Lei específica estabelecerá a remuneração dos cargos em comissão.

SUBSEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 71 - A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 72 - A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 73 - O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

Art. 74 - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO III

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 75 - O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 3% do vencimento padrão do servidor, a cada 5 (cinco) anos;

SUBSEÇÃO IV

DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 76 - O adicional de insalubridade e periculosidade será devido em percentual a ser determinado por perícia técnica, variando de 10% (dez por cento) para o grau mínimo, até 40% (quarenta por cento) para o grau máximo, nos termos da legislação federal aplicável.

§ 1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 77 - Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

SUBSEÇÃO V

DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 78 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), em relação à hora normal de trabalho, e de 100% (cem por cento) às horas excedentes a duas horas de jornada.

Art. 79 - O serviço extraordinário prestado em finais de semana, terá acréscimo de 100% (cem por cento) sobre a hora normal de trabalho.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

SUBSEÇÃO VI

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 80 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento).

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração-base.

SUBSEÇÃO VII

DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 81 - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

§ 1 - No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

§ 2º. O adicional pago aos servidores do magistério incidirá sobre 30 dias de férias.

SUBSEÇÃO VIII

DO EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Art. 82 - Os profissionais da educação farão jus as seguintes gratificações:

I - o exercício de direção de:

- a) unidade escolar;
- b) unidade de educação infantil quando funcionar independentemente da unidade escola e;
- c) creche.

II - por qualificação, comprovada através da conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado.

III - pelo exercício das demais funções especificadas nos incisos do art. 83, excetuando-se a de direção.

IV - pelo exercício de atividades que exijam estudos adicionais, a ser regulamentado por portaria do Departamento de Educação.

§ 1º - A gratificação de que trata o inciso I do caput deste artigo corresponde a um acréscimo de até 20%(vinte por cento) sobre o valor da referência ocupada pelo profissional na Tabela de Vencimentos do Magistério.

4



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

§ 2º - A gratificação prevista no inciso II corresponde a um acréscimo de até 15% (quinze por cento) sobre o valor da referência ocupada pelo profissional na Tabela de Vencimentos do Magistério.

§ 3º - A gratificação prevista no inciso III corresponde a um acréscimo de até 10% (dez por cento) sobre o valor da referência ocupada pelo profissional na Tabela de Vencimentos do Magistério.

§ 4º - A gratificação prevista no inciso IV corresponde a um acréscimo de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da referência ocupada pelo profissional na Tabela de Vencimentos do Magistério.

SUBSEÇÃO XIX

DAS FUNÇÕES DO MAGISTERIO

Art. 83 - A atribuição de encargo específico ao profissional da educação integrante do Quadro do Magistério corresponderá ao exercício das funções de:

I – diretor;

II – coordenador;

III - orientador educacional;

IV - supervisor pedagógico;

Parágrafo único - As funções de que tratam os incisos II e IV serão exercidas mediante designação pela autoridade hierarquicamente superior, observada a experiência docente mínima de 2(dois) anos, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado.

CAPÍTULO IV

DAS FÉRIAS

Art. 84. O servidor gozará, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias consecutivo de férias por ano, de acordo com a escala organizada pelo chefe da repartição.

§ 1º As férias do pessoal do magistério, regentes de classe, observarão o período ou períodos fixado pelo órgão de educação, no período das férias escolares, não podendo ser inferiores a 45 (quarenta e cinco) dias por ano, dos quais pelo menos 30 (trinta), serão consecutivos.

§ 2º É proibido levar a conta de férias qualquer falta ao trabalho.

§ 3º Somente depois do primeiro ano de exercício, adquirirá, o servidor, direito de férias.

§ 4º O gozo de férias não será interrompido por motivo de promoção ou remoção.

§ 5º. É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade de serviço e pelo máximo de 2 (dois) anos.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

Art. 85. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias,

§ 1º - Será facultado ao servidor, havendo interesse da administração, converter 1/3 (um terço) das férias, em valor pecuniário.

§ 2º O Departamento de Pessoal organizará e preestabelecerá os períodos concessivos de férias dos servidores que atingirem respectivos períodos aquisitivos.

§ 3º. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este art.

§ 4º. O adicional pago aos servidores do magistério incidirá sobre 30 dias de férias.

Art. 86. O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a 14 dias.

Parágrafo único. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

Art. 87. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto neste capítulo.

CAPÍTULO V

DAS LICENÇAS

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 88. Conceder-se-á licença:

- I - para tratamento de saúde;
- II - por motivo de doença em pessoa da família;
- III - para repouso à gestante e à adotante e paternidade
- IV - para trato de interesses particulares;
- V - em caráter especial
- VI - por acidente em serviço;
- VII - para atividade política.
- VII - para desempenho de Mandato Classista;

Art. 89. Ao servidor ocupante de cargo em comissão não será concedido licença para trato de interesses particulares.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

Art. 90. Terminada a licença o servidor reassumirá imediatamente o exercício da função.

Art. 91. A licença poderá ser prorrogada ex-officio ou a pedido.

Parágrafo único. O pedido deverá ser apresentado antes de findo o prazo de licença; se indeferido contar-se-á como de licença o pedido compreendido entre a data do término e a do conhecimento oficial do despacho.

Art. 92. A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias contados do término da anterior será considerada como prorrogação.

Art. 93. O servidor em gozo de licença, nos casos dos incisos II, V e VI do Art. 88, comunicará ao chefe da repartição o local onde pode ser encontrado, se assim a administração entender necessário.

SEÇÃO I

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 94. A licença para tratamento de saúde será a pedido ou ex-officio.

Parágrafo único. Num e noutro caso, é indispensável a inspeção médica.

Art. 95. A Administração Municipal ficará responsável pelo pagamento da remuneração ao servidor afastado por motivo de tratamento de saúde até o prazo de 15 dias consecutivos.

Parágrafo único. Será facultado a Administração, em caso de dúvida razoável, exigir a inspeção por outro médico ou junta oficial, formada por 3 médicos.

Art. 96. Na hipótese de afastamento superior a 15 dias consecutivos do servidor, aplicar-se-ão as normas do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 97. O atestado médico e o laudo da junta nenhuma referência farão ao nome ou a natureza da doença de que sofra o servidor, salvo se tratar de lesões produzidas por acidente, de doença profissional ou de qualquer doença crônica ou de risco de contágio.

Art. 98. Será punido disciplinarmente o servidor que se recusar a inspeção médica, cessando os efeitos da pena, tão logo se verifique a inspeção.

Art. 99. Considerado apto em inspeção médica, o servidor reassumirá o exercício sob pena de se apurarem como faltas os dias de ausência.

Parágrafo único. No curso da licença, poderá o servidor requerer inspeção médica, caso se julgue em condições de reassumir o exercício.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

SEÇÃO II

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 100. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.

§ 1º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até trinta dias, podendo ser prorrogada por até trinta dias, mediante parecer de junta médica oficial e, excedendo estes prazos, sem remuneração, por até noventa dias.

SEÇÃO III

DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E DA LICENÇA-PATERNIDADE

Art. 101. Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º. A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 102. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

§ 1º Para se habilitar a licença de que trata este art. o servidor, até o oitavo mês de gestação do cônjuge comprovará esta condição mediante laudo médico.

§ 2º Fica o servidor condicionado a posterior apresentação de prova do nascimento do filho, através de certidão do registro civil.

Art. 103. Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

Art. 104. À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada.

Parágrafo único. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano de idade, o prazo de que trata este art. será de 30 (trinta) dias.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 105. A critério da Administração poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até 1 ano consecutivos, sem remuneração.

Parágrafo único. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

Art. 106. Só poderá ser concedida nova licença depois de decorridos dois anos do término da anterior.

Art. 107. Quando o interesse do serviço público exigir, a licença poderá ser cassada a juízo da autoridade competente.

SEÇÃO V

DA LICENÇA ESPECIAL

Art. 108. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor terá o direito, e observado cronograma de concessões elaborado pelo Departamento de Pessoal, de afastar-se do exercício do cargo efetivo por 30 (trinta) dias, recebendo apenas a remuneração de seu cargo efetivo, mesmo quando for titular de função gratificada ou cargo em comissão.

§ 1º - Os períodos de licença de que trata o caput não são acumuláveis.

§ 2º - A concessão da licença que trata este Artigo poderá ser concedida de forma parcelada em até 03 (três) vezes desde que motivada pelas partes.

Art. 109. Não se concederá licença especial se houver o servidor em cada cinco anos:

I - sofrido pena de suspensão;

II - faltado ao serviço injustificadamente, por mais de 5 vezes;

III - gozado licença:

a) para tratamento de saúde.

1 – Por período superior a 90 dias com ônus ao Município



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

2 – Por período superior a 365 dias sem ônus para o Município.

b) por motivo de doenças em pessoas da família, por prazo superior a 60 dias;

c) para trato de interesses particulares.

§ 1º O número de servidores em licença especial não poderá exceder a um sexto do total de servidor.

§ 2º No caso de atingir o limite citado no parágrafo anterior, terá prioridade de gozar a licença especial o servidor com maior tempo de serviço público.

Art. 110. Poderá o servidor, cujo o cargo exija formação de escolaridade técnica ou em sede de nível superior de escolaridade, utilizar a licença especial, para participar de curso de capacitação profissional, com carga horária não inferior a 20 horas aula, durante o período da licença.

§ 1º Para fins deste art., capacitação profissional é todo e qualquer evento de treinamento ou ação de desenvolvimento profissional, bem como a preparação e realização de atividade disseminação de conhecimentos que se relacionem com atribuições inerentes ao cargo.

§ 2º A contagem do período aquisitivo da Licença Especial ficará suspensa durante as ausências que não forem consideradas como de efetivo exercício.

§ 3º É vedada a concessão dessa licença a servidor titular, exclusivamente, de cargo em comissão, ou seja, sem vínculo efetivo com a Administração Pública.

§ 4º Os custos decorrentes da participação nos eventos de que trata o § 1º serão de exclusiva responsabilidade do servidor.

Art. 111. O servidor interessado na licença deverá, com antecedência mínima de trinta dias do seu início, salvo por motivo de força maior devidamente justificado, apresentar requerimento à autoridade competente no seu órgão de origem, instruído com o conteúdo programático expedido pela instituição promotora, contendo a carga horária e o período de realização e, ainda, a manifestação fundamentada da chefia imediata.

§ 1º Ao final da atividade, o servidor deverá apresentar, no prazo máximo de trinta dias, comprovante de frequência no curso ou certificado de conclusão e, a critério da Administração, relatório circunstanciado.

§ 2º O descumprimento do disposto no § 1º poderá acarretar a instauração de sindicância nos termos da legislação vigente.

§ 3º Na hipótese de a licença para capacitação se destinar a pesquisas e levantamento de dados necessários à elaboração de trabalhos para a conclusão de curso de pós-graduação ou, ainda, a atividades cuja natureza impossibilite a emissão dos documentos previstos no caput deste art., atendido o disposto no art. 110, o servidor deverá mencionar tal situação quando do requerimento inicial, apresentando comprovante de matrícula.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

§ 4º O servidor requisitado deverá requerer a concessão da licença prevista no caput do art. 110 no órgão de origem, após prévia manifestação do órgão cessionário quanto à oportunidade e conveniência do afastamento.

Art. 112. Os períodos de licença de que trata o art. 110 desta Lei são considerados como de efetivo exercício e não são acumuláveis, podendo somente serem gozados durante o quinquênio subsequente ao da aquisição.

Art. 113. No caso de dois ou mais servidores de um mesmo setor requererem o gozo da licença na mesma data e para o mesmo período, terá preferência, pela ordem, aquele que contar maior tempo de serviço no próprio órgão, ou for mais idoso, salvo em relação ao servidor que estiver decaindo do direito à licença.

Parágrafo único. O servidor já beneficiado pelo critério de desempate a que se refere o caput deste art. não poderá novamente ter preferência sobre os demais concorrentes.

Art. 114. O servidor poderá requerer, a suspensão da licença, perdendo o direito ao gozo do período restante.

Art. 115. Na contagem do primeiro período de licença para capacitação será considerado o tempo de serviço adquirido na forma desta Lei, não usufruído ou contado em dobro para efeito de licença-prêmio.

Art. 116. Os servidores Municipais dos padrões 1 e 2, não é aplicável a parte da disposição do art. 108 da presente Lei, que se refere a remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo único. No exercício da licença especial, os servidores que tratam o caput receberão a remuneração de seu cargo efetivo, acrescido de 50% das vantagens recebidas.

I – O acréscimo que trata o parágrafo único será auferido pela média aritmética dos últimos 12 meses de efetiva prestação de serviço.

SEÇÃO VI

DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

Art. 117. Será licenciado, com remuneração nos termos do Regime Geral da Previdência Social, o servidor acidentado em serviço.

Art. 118. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Parágrafo único. Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

I - decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;

II - sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

Art. 119. O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos.

Parágrafo único. O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados em instituição pública.

Art. 120. A prova do acidente será feita no prazo regulamentado pelo Regime Geral da Previdência Social.

SEÇÃO VII

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 121. O servidor terá direito a licença, com remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º O servidor candidato a cargo eletivo no Município, que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

§ 2º A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo somente pelo período de três meses.

SEÇÃO VIII

DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 122. É assegurado ao servidor o direito à licença, sem prejuízo dos seus vencimentos básicos de seu cargo efetivo, para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe, sindicato, podendo ser de âmbito, federal, estadual ou municipal.

§ 1º Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, desde que reconhecidas pelo órgão competente, até o máximo de 01 por entidade, com carga horária de até 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º A licença de que trata este art. terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição e conforme dispuser o estatuto da entidade.

Art. 123. O servidor efetivo ocupante de cargo de provimento em comissão ou designado para o exercício de função de direção, chefia e/ou assessoramento deverá desincompatibilizar-se do cargo ou da função quando for empossado no mandato de que trata o art. anterior.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

CAPÍTULO VI DOS AFASTAMENTOS

SEÇÃO I DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Art. 124 - O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

- I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II - em casos previstos em leis específicas.

Parágrafo único - Na hipótese do inciso I deste artigo, sendo da mesma estrutura, será facultado optar pela sua remuneração do cargo anterior ou do cargo assumido.

SEÇÃO II DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 125 - Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;
- II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- III - investido no mandato de vereador:
 - a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
 - b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º - No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§ 2º - O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

SEÇÃO III

DO AFASTAMENTO PARA ESTUDOS

Art. 126. Os servidores poderão ausentar-se do serviço público, para conclusão de estudos de mestrado, doutorado e pós-doutorado, em entidade de ensino devidamente reconhecida.

§ 1º. Se o afastamento for superior a 90 dias não será paga a remuneração.

a) - se o afastamento for para conclusão de Mestrado será de 30 dias, sem prejuízo dos vencimentos.

b) - se o afastamento for para conclusão de Doutorado será de 60 dias, sem prejuízo dos vencimentos.

c) se o afastamento for para conclusão de Pós Doutorado será de 90 dias, sem prejuízo dos vencimentos.

§ 2º A ausência não excederá a 4 anos, e finda o estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

§ 3º Ao servidor beneficiado pelo disposto neste art. não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento.

§ 4º A hipótese que trata o caput, não se caracterizando hipótese de licença para tratamento de interesses particulares.

CAPÍTULO VII

DAS CONCESSÕES

Art. 127. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço, mediante comprovação específica:

I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II - por 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;

III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Art. 128. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º. Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

§ 2º. Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

§ 3º. As disposições do parágrafo anterior são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário.

CAPÍTULO VIII DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 129 - É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público federal, inclusive o prestado às Forças Armadas.

Art. 130. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 131. Além das ausências ao serviço previstas no art. 127, será considerado de efetivo exercício o afastamento em virtude de:

I - férias;

II - casamento;

III - luto;

IV - exercício de outro cargo de provimento em comissão;

V - convocação para o serviço militar;

VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII - desempenho de função legislativa;

VIII - licença especial;

IX - licença a servidora gestante, ao servidor acidentado em serviço, e na hipótese do art. 103;

X - missão ou estudo no exterior quando o afastamento houver sido autorizado pelo Prefeito Municipal;

XI - afastamento, até o limite de 2 anos, ao servidor acometido de moléstia consignada de doença crônica ou de risco de contágio e outras indicadas em lei.

Art. 132. Para efeito de aposentadoria e disponibilidade, computar-se-á integralmente:

I - o tempo de serviço público federal, estadual ou municipal;

II - o período ativo nas forças armadas;

III - o tempo de serviço prestado sob qualquer regime e forma de admissão, desde que remunerado pelos cofres públicos;

IV - o tempo em que o servidor esteve em disponibilidade ou aposentado;



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

V - o tempo de serviço em atividade abrangida pela previdência social urbana na forma do constante neste Capítulo;

VI - o tempo em que o servidor esteve afastado em licença para tratamento da própria saúde.

Art.133. É vedada a acumulação de tempo de serviço prestado concomitantemente em 2 (dois) ou mais cargos ou função da União, Estado, Distrito Federal e Município, Autarquias e Sociedade de Economia Mista.

CAPÍTULO IX DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 134 - É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 134 - O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 135 - Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 136 - Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º - O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 137 - O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 15 (quinze) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 138 - O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único: Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 138 - O direito de requerer prescreve:

I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de labor;



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 139 - O pedido de reconsideração e o recurso interrompem a prescrição.

Art. 140 - Para o exercício do direito de petição é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 141 - São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

Art. 142. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 143. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

TÍTULO IV

VALORIZAÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 144 - Fica assegurada ao servidor a valorização funcional, desde que preenchidas as condições previstas nesta lei.

Art. 145 - A Valorização funcional dar-se-á por progressão de vencimentos;

Parágrafo único: Não haverá progressão de servidor em estágio probatório.

Art. 146 - Será de dois anos de efetivo exercício na classe ou permanência no nível de vencimento o interstício para a progressão.

CAPÍTULO II

PROGRESSÃO SALARIAL

Art. 147 - A organização da carreira do funcionalismo público municipal será estruturada em níveis; a mobilidade dentro da carreira será possível ao servidor público municipal a partir da obtenção de pontos decorrentes da apuração da assiduidade, da evolução dos conhecimentos teóricos e práticos, do nível de escolaridade e da apuração do tempo de serviço.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

Art. 148 - A pontuação necessária para a progressão nos níveis será de 10 (dez) pontos acumulados no mínimo em 2 (dois) anos, decorrentes da apuração da assiduidade, mais evolução dos conhecimentos teóricos e práticos e mais do nível de escolaridade.

I - Para o grupo ocupacional de Atividades Operacionais e Administrativas, os pontos serão apurados tendo como parâmetro o seguinte:

a) assiduidade:

a.1) 2 (dois) pontos por ano, quando o servidor público tiver até 4 (quatro) faltas.

a.2) 1 (um) ponto por ano quando o servidor público tiver de 5 (cinco) a 8 (oito) faltas.

b) Evolução dos Conhecimentos Teóricos e Práticos:

b.1) 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por cursos de aperfeiçoamento em áreas afins, de duração mínima de 8 (oito) horas;

b.2) 1 (um) ponto por cursos de capacitação e qualificação, na área de atuação ou áreas afins, com duração mínima de 20 (vinte) horas;

b.3) 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por cursos de capacitação e qualificação, em outras áreas, com duração mínima de 20 (vinte) horas, observando os critérios de conveniência e razoabilidade à critério da Administração;

c) Nível de Escolaridade:

c.1) 1 (um) ponto pela conclusão do Ensino Médio, após a nomeação;

c.2) 3 (três) pontos pela conclusão do Ensino superior, após a nomeação;

II - Para o grupo ocupacional de Atividades Técnicas de Nível Médio, os pontos serão apurados tendo como parâmetro o seguinte:

a) Evolução dos Conhecimentos Teóricos e Práticos:

a.1) 1,5 (um inteiro e meio) pontos por cursos de aperfeiçoamento e especialização, na área de atuação, com duração mínima de 80 (oitenta) horas;

a.2) 1 (um) ponto por cursos de atualização, seminários, jornadas técnicas, na área de atuação, com duração mínima de 20 (vinte) horas;

a.3) 0,5 (um inteiro e meio) ponto por cursos de curta duração, encontros, seminários, jornadas técnicas, na área de atuação, com duração mínima de 8 (oito) horas;

a.4) 1 (um) ponto por cursos de capacitação e qualificação, na área de atuação ou afins;

a.5) 0,5 (meio ponto) ponto por certificado de cursos de capacitação e qualificação, em outras áreas, com duração mínima de 20 (vinte) horas, observando-se os critérios de conveniência e razoabilidade à critério da Administração;

b) Assiduidade:



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

b.1) 2 (um) pontos por ano, quando o servidor público tiver até 4 (quatro) faltas;

b.2) 1 (um) ponto por ano quando o servidor público tiver de 5 (cinco) a 8 (oito) faltas;

c) Nível de Escolaridade:

c.1) 3 (três) pontos pela conclusão do Ensino Superior;

c.2) 1,5 (um inteiro e meio) pontos por especialização em Nível Superior, em área afim, tendo duração mínima de 120 (cento e vinte) horas e/ou certificado de "Lato-Sensu";

III - Para o grupo ocupacional de Magistério e Atividades Técnicas de Nível Superior os pontos serão apurados tendo como parâmetro, o seguinte:

a) Nível de Escolaridade:

a.1) 3 (três) pontos por especialização em Nível Superior, em área afim, tendo duração mínima de 120 (cento e vinte) horas e/ou certificado de "Lato-Sensu";

a.2) 3 (três) pontos por título específico de Pós-Graduação-Mestrado ou Especialização médica (residência reconhecida);

a.3) 3 (três) pontos por título específico de Pós-Graduação-Doutorado.

b) Evolução dos Conhecimentos Teóricos e Práticos:

b.1) 1,5 (um inteiro e meio) pontos por cursos de aperfeiçoamento e especialização, na área de atuação, com duração mínima de 80 (oitenta) horas;

b.2) 1 (um) ponto por certificado de cursos de capacitação, qualificação, atualização, seminários, jornadas técnicas, na área de atuação ou afins, com duração mínima de 20 (vinte) horas;

b.3) 0,5 (meio) ponto por certificado de cursos de curta duração, encontros, seminários, jornadas técnicas, na área de atuação, com duração mínima de 8 (oito) horas;

b.4) 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por certificado de cursos de capacitação e qualificação, em outras áreas, com duração mínima de 20 (vinte) horas, observando-se os critérios de conveniência e razoabilidade.

c) Assiduidade:

c.1) 1 (um) ponto por ano, quando o servidor público tiver até 4 (quatro) faltas;

c.2) 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por ano quando o servidor público tiver de 5 (sete) a 8 (doze) faltas;

§ 1º - Cada título utilizado para progressão de nível somente poderá ser computado uma única vez.

§ 2º - Os certificados devem, necessariamente, ser posteriores ao ingresso do servidor.

§ 3º - Compete ao servidor público municipal requerer ao Chefe do Poder Executivo Municipal sua progressão de nível quando satisfeitas as exigências previstas neste artigo.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

Art. 149 - A carreira do servidor público evoluirá de nível também pelo fator de merecimento segundo avaliação periódica de desempenho e tempo de serviço, cuja pontuação será atribuída pelo Conselho de Avaliação de Desempenho que não poderá ultrapassar dois pontos a cada biênio.

Art. 150 - A Prefeitura Municipal realizará programas de educação continuada com o objetivo de treinar e desenvolver todos os servidores públicos do quadro permanente e do quadro complementar, a fim de capacitá-los para o desenvolvimento de atividades específicas inerentes ao cargo, visando a melhoria da qualidade de atendimento ao munícipe.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 151 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 07 (sete) membros designados pelo Prefeito Municipal de Santa Lúcia; com a atribuição de proceder à avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório nos termos do § 4º do art. 41 da Constituição Federal e à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1º - O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o Secretário Municipal de Administração.

§ 2º - Integrarão a Comissão, o assessor jurídico do município ou membro da Procuradoria Municipal, o responsável pelo órgão de Pessoal, um representante da Secretaria Municipal de Administração e três representantes dos servidores do quadro efetivo.

§ 3º - Na ausência de assessor jurídico ou procurador, entre os membros deverá ser indicado ao menos um bacharel em direito.

§ 4º - Os servidores, através de seu órgão de classe, entregarão ao Secretário Municipal de Administração 3 (três) nomes de representantes para integrar a Comissão, como também mais três nomes de suplentes.

Art. 152 - Nos casos de renúncia ou impedimento de algum dos representantes dos servidores, proceder-se-á a substituição por seu suplente.

Parágrafo único: No caso da renúncia ou impedimento também do suplente de que trata o caput, caberá ao Chefe do Executivo designar um novo membro.

Art. 153 - a Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por decreto do Prefeito, observada a seguinte estrutura:

I - Será presidida pelo Secretário de Administração;



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

- II - As decisões serão tomadas sempre por maioria de votos, cabendo à Presidência o voto de minerva;
- III - Todos os atos do Conselho deverão ser consignados em livro ata, bem como delas deverão ser dado conhecimento aos servidores interessados e a seus representantes legais;
- IV - Os padrões de avaliação deverão ser uniformes para servidores da mesma repartição, respeitando-se o princípio da isonomia;
- V – A Comissão deliberará no mínimo uma vez por mês;
- VI - As decisões serão relatadas pelo relator designado pela Comissão e aprovadas por maioria, sendo consignados os votos divergentes;
- VII - As decisões da Comissão são vinculantes.

Art. 154 - Os fatores a serem utilizados na avaliação especial de desempenho de estágio probatório e na avaliação de desempenho periódica obedecerão ao disposto no **ANEXO VI**, desde que observados os incisos do artigo anterior.

Art. 155 – A Comissão de Desenvolvimento Funcional, após a realização da avaliação especial de desempenho de estágio probatório, emitirá parecer favorável ou desfavorável à confirmação do servidor no cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º - Se o parecer for contrário à confirmação do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data em que o servidor atestar o recebimento da notificação, ou, em caso de recusa, assinado por duas testemunhas idôneas.

§ 2º - A Comissão encaminhará o parecer, bem como a defesa, quando houver, ao Prefeito, que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do servidor.

Art. 156 - Toda vez que a pena sugerida por Comissão de Processo Disciplinar for de demissão, deverá, o *Chefe do Executivo*, consultar o Conselho acerca da conveniência da pena, sendo que o parecer exarado pelo mesmo, neste caso, é de caráter meramente consultivo.

Art. 157 - O Conselho passa a exercer também função de ouvidoria, investigando denúncias e queixas de munícipes contra servidores, e quando constata indícios suficientes da veracidade das mesmas, notificará o Chefe Imediato do servidor acusado, para que instaure procedimento disciplinar.

Parágrafo único. As investigações levadas a cabo pela Comissão suprirão a necessidade de inquérito investigativo.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

CAPÍTULO IV

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 158 - Novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 159 - As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo periódico de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§ 1º - Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

I - denominação das classes que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições e definição dos requisitos de instrução e experiência para provimento;

III - quantitativo dos cargos da classe a ser criada;

IV - nível de vencimento das classes a serem criadas;

V - justificativa pormenorizada de sua criação.

§ 2º - O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe;

II - grau de instrução requerido para o desempenho da classe;

III - experiência exigida para o provimento da classe.

§ 3º - A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas, com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

Art. 160 - Cabe ao responsável pelo órgão de pessoal analisar a proposta e verificar junto aos órgãos competentes:

I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe, bem como se tal dotação não extrapolará o limite percentual de gastos com pessoal estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 161 - De acordo com as conclusões da análise, o responsável pelo órgão de pessoal encaminhará a proposta ao Secretário Municipal de Administração para apreciação.

§ 1º - Se a apreciação for favorável, a proposta será enviada ao Prefeito que, se estiver de acordo, a encaminhará à Câmara Municipal, para aprovação.

§ 2º - Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, ou por qualquer outro motivo, o Secretário Municipal de Administração encaminhará cópia da proposta ao Prefeito, com relatório e justificativa do indeferimento.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

Art. 162 - Aprovada a criação das novas classes, deverão essas ser incorporadas ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura, que serão preenchidas mediante concurso público, em prazo estabelecido pelo Chefe do Executivo no ato de criação da classe.

CAPÍTULO V DO TREINAMENTO

Art. 163 - Fica instituído como atividade permanente na Prefeitura o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 164 - Serão quatro os tipos de treinamento:

- I - de integração, tendo como finalidade de promover a inserção do servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura;
- II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que *desempenha*, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao desenvolvimento funcional;
- III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.
- IV - aperfeiçoamento, com o objetivo de manter o servidor atualizado quanto às técnicas referentes a sua função, adicionando novos conhecimentos aqueles já agregados, a fim de possibilitar a prestação de serviço público de qualidade e de acordo com as necessidades atuais da população.

Art. 165 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura:

- I - com a utilização de monitores locais ou regionais;
- II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

III - mediante contratação de terceiros.

Art. 165 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento, tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor, quando necessário;

IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 166 - A Secretaria Municipal de Administração, através do órgão de Pessoal, em articulação com os demais órgãos interessados, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 167 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de treinamento estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso, desde que não implique desvio de função.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 168 - Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Lúcia podem ser as constantes do **ANEXO I**, desde que se justifique, tal possibilidade, e serão exercidos, respectivamente, mediante nomeação e designação.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

§ 1º - As funções gratificadas mencionadas no caput deste artigo serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Lúcia.

§ 2º - É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 169 - A posse em Cargo de Comissão determina o afastamento do Servidor do Cargo Efetivo de que for titular.

Art. 170 - O servidor que for nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I - pela remuneração de seu cargo efetivo; ou

II - pela remuneração do cargo em comissão.

Parágrafo único: Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e o do cargo em comissão.

Art. 171 - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção, assessoria ou chefia.

Art. 172 - Fica vedado conceder gratificações pelo desempenho de atribuições inerentes ao exercício do cargo.

TÍTULO V

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DOS DEVERES

Art. 173 - São deveres do servidor:

I - Assiduidade;

II - Pontualidade;

III - Urbanidade;

IV - Discrição;

V - Lealdade e respeito as instituições administrativa a que servir;

VI - Observância das normas legais e regulamentares;

VII - Obediência às ordens superiores, exceto quando manifestante ilegais;

VIII - Levar ao conhecimento de autoridade superior irregularidades de que tiver ciência do emprego, cargo ou função;

IX - Zelar pela economia e conservação do material e/ou equipamento que lhe for confiado;



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

X - Guardar sigilo sobre documentação e assuntos de natureza de que tenha conhecimento, em razão do emprego, cargo ou função que exerce;

XI - Proceder na vida pública e privada de forma a dignificar sempre a função que exerce;

XII - Frequentar cursos instituídos para seu aperfeiçoamento ou especialização;

XIII - Comparecer à repartição às horas de trabalho ordinário e extraordinário, quando convocado.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 174 - Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

IX - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

X - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XI - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIV - proceder de forma desidiosa;

XV - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

XVI - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 175 - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 176 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposos, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º - A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou pensionista, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado.

§ 2º - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

Art. 177 - A responsabilidade penal abrange os crimes de contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 178 - A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 179 - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 180 - A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

CAPÍTULO IV

DAS PENALIDADES

Art. 181. São penas disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - destituição de função gratificada;

IV - demissão;

V - cassação de aposentadoria ou disponibilidade.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

Art. 182 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 183. A pena de advertência será aplicada por escrito nos casos de violações constantes no art. 173, inciso I a VII, e de inobservância de dever funcional previsto em Lei, Regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 184. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 185. A destituição de função gratificada terá por fundamento a falta de exação no cumprimento do dever.

Art. 186. A pena de demissão será aplicada nos casos de:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII - transgressão dos incisos VIII a XV do art. 173.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

XIV - se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsa.

§ 1º Considera-se abandono do cargo a ausência do serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

§ 2º Será considerado como abandono de cargo, para os fins de demissão, o servidor em disponibilidade que não assumir do § anterior o exercício do cargo ou função em que for aproveitado

§ 3º Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 187. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, será de ofício determinada instauração de processo administrativo, nos termos desta lei, onde se constatará a boa-fé ou má-fé do servidor.

Art. 188. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 189. A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este art. a exoneração efetuada nos termos da Lei, e será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 190. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 186, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 191. A demissão, ou a destituição de cargo em por infringência do art. 173, incisos VI e X, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público Municipal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 186, incisos I, IV, VIII, X e XI.

Art. 192. O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade.

Art. 193. Para imposição de pena disciplinar são competentes:

I - o Prefeito Municipal, nos casos de demissão, de cassação de aposentadoria, disponibilidade, e destituição de função gratificada e suspensão por mais de 30 (trinta) dias;

II - pelo chefe da repartição e outras autoridades na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;

Art. 194. O ato disciplinar prescreverá:

I - em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade;



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

II - em 02 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 30 (trinta) dias, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO VI

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 195 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa e contraditório.

Art. 196 - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 197 - Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - instauração de processo disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 198 - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

CAPÍTULO II

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 199 - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 200 - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 201 - O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 3 (três) servidores efetivos designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o Presidente.

§ 1º - A comissão terá como Secretário servidor designado pelo seu Presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º - Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 202 - A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 203 - O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

Art. 204- O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

§ 2º - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

SEÇÃO I DA SINDICÂNCIA

Art. 205 – A sindicância obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 207 - Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução. Parágrafo único. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 208 - Na fase de sindicância, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 209 - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 210 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 211 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 212 - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

§ 1º - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º - O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 213 - Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º - O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, sendo-lhe entregue junto com o mandado de citação cópia integral dos autos, e assegurando-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º - No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

Art. 214 - Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º - A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.

Art. 215 - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção,

§ 1º - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º - Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 216 - O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

SEÇÃO II DO JULGAMENTO

Art. 217 - No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

§ 1º - Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

2º - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º - Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá ao Chefe do Executivo.

Art. 218 - O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor responsabilidade.

Art. 219 - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de processo.

Parágrafo único - O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo, desde que devidamente justificado e demonstrado o motivo do não cumprimento do prazo previsto.

Art. 220 - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 221 - O servidor que responder a processo disciplinar, só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único. Ocorrida a exoneração por não terem sido satisfeitas as condições do estágio probatório, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

SEÇÃO III

DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 222 - O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º - No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 223 - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

Art. 224 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 225 - O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Secretário de Administração, que encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 170.

Art. 226 - A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 227 - A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 228 - Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 229 - O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 230 - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO VII

DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 231 - As formas de benefícios serão aquelas estipuladas pela Previdência Social, nos termos das leis federais pertinentes, sendo que a concessão e pagamento dos referidos benefícios previdenciários estão a cargo desse órgão federal.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

TÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 232 - A presente Lei deve ser amplamente divulgado, afim de que os servidores públicos possam dele ter conhecimento e projetarem a realização de seu potencial de crescimento profissional.

Art. 233 - O servidor do quadro efetivo que ocupe ou venha a ocupar função gratificada ou cargo em comissão, fará jus à progressão na forma estabelecida em regulamento.

Art. 234 - Os cargos constantes dos concursos públicos realizados pela Prefeitura Municipal de Santa Lúcia, que vierem a ser ocupados durante a vigência desta Lei Complementar, serão enquadrados nos termos do **ANEXO I**.

Art. 235 - A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder o limite estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal, nº 101/2000.

Art. 236 - Para cumprimento do limite estabelecido com base no artigo anterior, o Município adotará as seguintes providências, por ordem de precedência:

I - redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

II - exoneração dos servidores não estáveis;

§ 1º - Se as medidas adotadas com base no caput deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da Lei Complementar Federal, o servidor estável poderá perder o cargo, na forma prevista na Lei Federal 9.801 de 14 de junho de 1999.

§ 2º - O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 3º - O cargo, objeto das reduções previstas nos parágrafos anteriores, será considerado extinto, vedada a criação de cargo ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 4 (quatro) anos.

Art. 237 - As Funções Gratificadas do Quadro da Secretaria Municipal de Educação referentes à chefia, direção e assessoria das unidades de ensino, serão objeto de regulamentação em lei específica e passarão a compor o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério.

Art. 238 - Os cargos, empregos e carreiras serão revistos e atualizados sempre que ocorrer alteração na estrutura organizacional dos serviços públicos municipais.

Parágrafo único. O valor pago ao servidor público, a título de Gratificação de Função, a que se refere o caput deste artigo não será incorporado aos salários e vencimentos para efeitos de aposentadoria.

Art. 239 - São partes integrantes da presente Lei os **ANEXOS I a VI**.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

Art. 240 - A implementação da presente Lei observará a capacidade financeira da Prefeitura Municipal e as despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 241 - Dentro de 120 (cento e vinte) dias, a contar de sua vigência, o Chefe do Poder Executivo regulamentará, por ato próprio, no que couber, o disposto nesta Lei.

Art. 242 – Os cargos efetivos não citados por esta lei automaticamente serão declarados extintos, e os não existentes nas Leis antigas consideram-se criados.

Parágrafo único: Será criada Comissão Especial para fins de enquadrar os servidores nas novas nomenclaturas de cargos, tomando por base a função efetivamente exercida, com base no **ANEXO V**.

I - Para fins de enquadramento dos servidores já efetivados até a entrada em vigor desta Lei, serão levados em consideração o valor monetário do piso salarial do mesmo, independente do padrão, na hipótese de que a situação atual reduza o padrão atualmente ocupado.

II – Para fins de enquadramento, será observado a remuneração atualmente recebido, e se o valor for inferior, passará para nível acima.

Art. 243 – No **ANEXO III**, da presente Lei já se encontra a reposição salarial dos servidores que ganham até R\$: 465,00, desta forma é considerada como atualizada para o período de 2009, bastando apenas adequar a reposição dos demais servidores e efetuar o enquadramento dos mesmos.

Art. 244 – A presente Lei cria 35 novos cargos e funções públicas inexistentes no Ordenamento Jurídico Municipal que desde a fundação do Município vem sendo exercidos por servidores comissionados, para efeitos de adequação extingue 35 cargos comissionados descritos no **ANEXO VI**, que deverão ser supridos por servidores efetivos, mediante aprovação em concurso público.

Art. 245 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis n. 11/93, 118/98, 60/95 e 61/95, em sua integralidade.

Parágrafo único: A extinção que trata o art. 244 entra em vigor apenas após o suprimento dos cargos e funções mediante a realização e aprovação do certame.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Lúcia, PR., 26 de maio de 2009.


Renato Tonidandel
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<u>SITUAÇÃO ANTERIOR</u>	<u>SITUAÇÃO ATUAL</u>	<u>PADRÃO</u>	<u>QUANT.</u>	<u>JORN.</u>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1C AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2A TELEFONISTA POSTO SERVIÇO RECEPCIONISTA COORD DE ESPORTES INSPETOR DE ALUNOS ASSIST. AO EDUCANDO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	28	40
ZELADORA SERVENTE SERV GERAIS MERENDEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	32	40
VIGIA VIGIA NOTURNO	VIGIA	1	08	40
AGENTE DE SAÚDE	AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE	1	10	40
BIBLIOTECÁRIO	ASSISTENTE DE BIBLIOTECA	1	02	40
AUXILIAR DE OPERADOR	AUXILIAR DE OPERADOR	2	01	40
AUXILIAR DE DENTISTA	TÉCNICO DE HIGIENE DENTÁRIA	2	01	40
MOTORISTA	MOTORISTA	2	15	40
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	2	03	
OPERADOR DE MÁQUINA	OPERADOR DE MÁQUINA	3	08	40
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	3	05	40
PSICOLOGO	PSICOLOGO	3	02	20

P



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

ENCARREGADO DOC ESCOLAR VIGILANTE SANITARIO FISCAL ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO	AGENTE ADMINISTRATIVO	4	10	40
TÉCNICO AGRÍCOLA	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	4	02	40
NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA	4	01	20
ASSINTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	5	02	40
ENFERMEIRO	ENFERMEIRO	5	04	40
FARMACEUTICO	FARMACEUTICO	5	01	40
ENGENHEIRO CIVIL	ENGENHEIRO CIVIL	5	01	20
ADMINISTRADOR DE PATRIMÔNIO	ADMINISTRADOR DE PATRIMÔNIO	5	01	40
ADVOGADO	ADVOGADO	6	01	20
CONTADOR	CONTADOR	6	02	40
ANALISTA EXECUTIVO	ANALISTA EXECUTIVO	6	03	40
ODONTOLOGICO	ODONTÓLOGO	6	02	20
MEDICO VETERINARIO	MÉDICO VETERINÁRIO	6	01	40
MEDICO	MÉDICO	7	04	20
PROFESSORES	PROFESSORES	TAB	45	20

4



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

ANEXO II

ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS POR CLASSE

GRUPO OCUPACIONAL PADRÃO 1

Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Serviços Gerais
Vigia
Auxiliar de Serviço Saúde
Assistente de Biblioteca

GRUPO OCUPACIONAL PADRÃO 2

Auxiliar de Operador
Motorista
Técnico em Higiene Dentária
Auxiliar de Enfermagem

GRUPO OCUPACIONAL PADRÃO 3

Operador de Máquina
Técnico em Enfermagem
Psicólogo

GRUPO OCUPACIONAL PADRÃO 4

Agente Administrativo
Técnico em Agropecuária
Nutricionista



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

GRUPO OCUPACIONAL PADRÃO 5

Assistente Social

Enfermeiro

Farmacêutico

Engenheiro Civil

Administrador de Patrimônio

GRUPO OCUPACIONAL PADRÃO 6

Advogado

Contador

Analista Executivo

Odontólogo

Médico Veterinário

GRUPO OCUPACIONAL PADRÃO 7

Médico



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

ANEXO III

TABELA DE NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTOS

ADMINISTRAÇÃO GERAL

PADRÃO	NÍVEL	VALOR	NÍVEL	VALOR	NÍVEL	VALOR	NÍVEL	VALOR
1	A	R\$: 480,00	B	R\$: 489,60	C	R\$: 499,39	D	R\$: 509,38
1	E	R\$: 519,57	F	R\$: 529,96	G	R\$: 540,56	H	R\$: 551,37
1	I	R\$: 562,40	J	R\$: 576,65	K	R\$: 585,12	L	R\$: 596,82
1	M	R\$: 608,76	N	R\$: 620,94	O	R\$: 633,36	P	R\$: 646,03
2	A	R\$: 665,00	B	R\$: 671,30	C	R\$: 691,87	D	R\$: 705,71
2	E	R\$: 719,82	F	R\$: 734,22	G	R\$: 748,90	H	R\$: 763,88
2	I	R\$: 779,16	J	R\$: 794,74	K	R\$: 810,63	L	R\$: 826,84
2	M	R\$: 843,38	N	R\$: 860,25	O	R\$: 877,46	P	R\$: 895,01
3	A	R\$ 865,00	B	R\$ 882,30	C	R\$ 899,95	D	R\$ 917,95
3	E	R\$ 936,31	F	R\$ 955,04	G	R\$ 973,14	H	R\$ 993,62
3	I	R\$ 1.013,49	J	R\$ 1.033,76	K	R\$ 1.054,44	L	R\$ 1.075,53
3	M	R\$ 1.097,04	N	R\$ 1.118,98	O	R\$ 1.141,36	P	R\$ 1.164,19
4	A	R\$ 1.200,00	B	R\$ 1.224,00	C	R\$ 1.248,48	D	R\$ 1.273,45
4	E	R\$ 1.298,92	F	R\$ 1.324,90	G	R\$ 1.351,40	H	R\$ 1.378,43
4	I	R\$ 1.406,00	J	R\$ 1.434,12	K	R\$ 1.462,80	L	R\$ 1.492,06
4	M	R\$ 1521,90	N	R\$ 1.552,34	O	R\$ 1.583,39	P	R\$ 1.615,06
5	A	R\$ 1.600,00	B	R\$ 1.632,00	C	R\$ 1.664,64	D	R\$ 1.697,93
5	E	R\$ 1.763,00	F	R\$ 1.766,53	G	R\$ 1801,86	H	R\$ 1.837,90
5	I	R\$ 1.874,66	J	R\$ 1.912,15	K	R\$ 1.950,39	L	R\$ 1.989,40
5	M	R\$ 2.029,19	N	R\$ 2.069,77	O	R\$ 2.111,17	P	R\$ 2.153,39
6	A	R\$ 2.200,00	B	R\$ 2.244,00	C	R\$ 2.288,88	D	R\$ 2.334,66
6	E	R\$ 2.381,35	F	R\$ 2.428,98	G	R\$ 2.477,56	H	R\$ 2.527,11
6	I	R\$ 2.577,65	J	R\$ 2.629,20	K	R\$ 2.681,78	L	R\$ 2.735,42
6	M	R\$ 2.790,13	N	R\$ 2.845,93	O	R\$ 2.902,85	P	R\$ 2.960,91
7	A	R\$:2.600,00	B	R\$:2.652,00	C	R\$: 2.705,04	D	R\$: 2759,14
7	E	R\$: 2.814,32	F	R\$:2.870,61	G	R\$: 2.928,02	H	R\$: 2.986,58
7	I	R\$: 3.046,31	J	R\$:3.107,24	K	R\$: 3.169,38	L	R\$: 3.232,77
7	M	R\$: 3.297,43	N	R\$:3.363,38	O	R\$: 3.430,65	P	R\$: 3.499,26

2



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

TABELA DE DOCENTES DO MAGISTERIO

AA1 = R\$ 590,83	BB1= R\$ 665,48	CC1= R\$ 817,75
AA2= R\$ 599,00	BB2= R\$ 674,72	CC2= R\$ 829,10
AA3= R\$ 604,20	BB3= R\$ 684,05	CC3= R\$ 840,56
AA4= R\$ 615,71	BB4= R\$ 693,49	CC4= R\$ 852,17
AA5= R\$ 624,21	BB5= R\$ 703,10	CC5= R\$ 863,95
AA6= R\$ 632,83	BB6= R\$ 712,83	CC6= R\$ 875,89
AA7= R\$ 641,61	BB7= R\$ 722,70	CC7= R\$ 888,06
AA8= R\$ 650,47	BB8= R\$ 732,66	CC8= R\$ 900,29
AA9= R\$ 659,44	BB9= R\$ 742,83	CC9= R\$ 912,76



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

ANEXO IV

QUADRO PERMANENTE

CARGOS E EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOME, DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, REQUISITOS PARA PROVIMENTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Síntese das Atividades: Executar e coordenar os serviços de recebimento, estocagem e distribuição de materiais. Executar e acompanhar o registro de entrada e saída de materiais. Efetuar a organização e o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada. Providenciar condições necessárias para evitar o deterioramento e perdas. Controlar data de validade dos produtos perecíveis. Efetuar a solicitação de materiais, sempre que o estoque dos mesmos atingir o ponto de ressuprimento. Elaborar relatórios e inventários mensal e anual. Zelar pelo local de estoque de materiais. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato. Responder pela execução das atividades administrativas de um componente organizacional da prefeitura, de uma escola ou de uma Secretaria. Responder pelo recebimento e prestações de conta de sua área. Prestar assistência à unidade de atuação, emitir pareceres, bem como executar e controlar os serviços rotineiros de escritório de sua unidade, procedendo segundo normas específicas ou de acordo com seu próprio critério, agilizando o fluxo de trabalhos administrativos. Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho. Zelar pelo uso e conservação dos equipamentos da área. Executar atividades de cunho administrativo, tais como: digitação de documentos, arquivamento, recebimento e remessa de documentos, lançamentos, atendimento ao público, recepção e agenda na sua área de atuação. Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho. Manter controle dos processos que circulam em sua área. Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata dos trabalhos administrativos e de rotina, e ainda operar mesa e aparelhos telefônicos e mesa de ligação; estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; receber chamadas para atendimentos urgentes de ambulância, comunicando-se com rádio PX ou outro meio, registrando dados de controle; comunicar imediatamente ao órgão superior, quaisquer defeitos verificados no equipamento; prestar informações relacionadas com a repartição; atender com urbanidade a todas as



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

chamadas telefônicas para a Prefeitura; prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários e o rol de números úteis para o órgão; executar outras tarefas correlatas. Organizar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades da Biblioteca Municipal, para armazenar ou recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários. Planejar e executar a aquisição, catalogação, classificação e estabelecimento de referência de material bibliográfico mantendo atualizado o acervo. Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos. Armazenar e recuperar informações de caráter cultural e histórico e colocá-las à disposição dos usuários. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Síntese das Atividades: Executar serviços de copa, cozinha e merenda escolar. Efetuar entregas de malotes, correspondências e encomendas. Conhecer as ferramentas e produtos básicos a serem utilizados nas atividades de sua área de atuação. Executar funções de zeladoria, promovendo a limpeza e conservação do mesmo e vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes. Prestar assistência aos superiores nas suas áreas de atuação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato. E ainda

a) quanto as atividades de pedreiro:

- desempenhar atribuições que lhe forem conferidas, como auxiliar em todas as atividades de construção civil;
- acompanhar e desenvolver atribuições do oficiais da construção civil na qualidade de auxiliar;
- efetuar cargas e descargas de matéria-prima usada na construção civil;
- trabalhar com esmero e dedicação;
- auxiliar na execução de: serviço de caiação, reboco, na confecção de blocos de cimento, construção de formas e armações de ferro para concreto, colocação de telhas, azulejos e ladrilhos, construção de alicerces, paredes, muros, pisos e similares, armação de andaimes, assentamento de aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros, preparação e assentamento de assoalhos e madeiramento de paredes, tetos e telhados, na montagem de esquadrias, portas e janelas, reparos de alvenaria e carpintaria, na construção de coretos e palanques, na construção e enchimento de formas de madeira;



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

- cortar pedras;
- remover restos de materiais e entulhos;
- manter, conservar limpos materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços;
- colocar cabos e afiar ferramentas;
- usar equipamentos de proteção individual;
- executar outras tarefas correlatas;

b) quanto aos serviços auxiliares, limpeza e conservação:

- prestar serviços à execução de tarefas relativas às áreas de construção, limpeza e conservação de parques, jardins, prédios, logradouros públicos, extração de areia, confecção de tubos e artefatos de cimento e outros;

- integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;
- fazer serviços de cargas e descargas de materiais;
- efetuar transportes manuais ou por carrinho de mão de materiais e equipamentos;
- fazer serviços de capina, roçagem e limpeza de terrenos baldios necessários;
- fazer serviços de assentamento de meios-fios, tubos, limpeza de pátios e prédios municipais, praças, jardins, bosques, canteiros e outros;
- realizar serviços braçais;
- apontar serviços de mão-de-obra;
- exercer as funções de chefia turma;
- fazer limpezas e coletar o lixo, quando lotado nos Distritos;
- efetuar pequenos reparos na manutenção dos serviços públicos nos Distritos;
- manter vigilância nas praças, jardins, bosques, logradouros e nos prédios públicos;
- realizar os serviços de guarda, dos bens públicos do Município, inclusive controle e conservação;
- orientar e executar a plantação de verduras nas hortas comunitárias, bem como aplicar adubos e inseticidas nas plantações;
- operar máquinas e motores estáticos;
- executar outras tarefas correlatas.

c) quanto as atividades de serventes e auxiliares gerais:

- efetuar limpeza de beira de estradas e ruas através de roçadas; fazer carga ou descarga de entulhos, materiais de construção e outros em caminhões e máquinas; limpar e reformar bueiros, galerias pluviais, etc.;

- efetuar limpeza de pátio de órgãos públicos, escolas e outros prédios municipais; controlar e conservar os materiais a sua disposição mantendo sempre em perfeito estado de uso, afiando,



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

lubrificando e limpando; executar serviços de auxílios na oficina mecânica e de carpintaria, quando necessário;

- executar outras tarefas correlatas.

d) quanto a função de Servente Geral:

- executar serviços auxiliares;

- prestar serviços de parques, jardins, prédios, logradouros públicos, extração de areia, confecção de tubos e artefatos de cimento e outros;

- integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;

- fazer serviços de cargas e descargas de materiais;

- efetuar transportes manuais ou por carrinho de mão de materiais e equipamentos;

- fazer serviços de capina, roçagem e limpeza de terrenos baldios necessários;

- fazer serviços de assentamento de meios-fios, tubos, limpeza de pátios de próprios municipais, praças, jardins, bosques, canteiros e outros;

- realizar serviços braçais e limpezas de valetas;

- apontar serviços de mão-de-obra;

- exercer as funções de encarregado de turma;

- fazer limpezas e coletar o lixo, quando lotado nos Distritos;

- efetuar pequenos reparos na manutenção dos serviços públicos nos Distritos;

- manter vigilância nas praças, jardins, bosques, logradouros e nos prédios públicos;

- abrir e fechar portões, portas e janelas, bem como acender e apagar as luzes nos horários preestabelecidos;

- orientar e executar a plantação de verduras nas hortas comunitárias, bem como aplicar adubos e inseticidas nas plantações;

- operar máquinas e motores estáticos;

- executar outras tarefas correlatas.

e) quanto as atividades de Apontador de Obras:

- auxiliar nos trabalhos de escritório, que possam ser prontamente aprendidos; anotar informações rotineiras em expedientes; auxiliar na elaboração de fichários; proceder o recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, contando-os, medindo-os e identificando-os; numerar e carimbar expedientes em geral; auxiliar no controle de entrada e saída e materiais de estoque do almoxarifado; auxiliar no controle diário de trabalho de máquinas e veículos; auxiliar na cotação de preços de peças de reposição automotiva; auxiliar nos serviços desenvolvidos por



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

atendentes de creche, escriturários, assistente administrativo, merendeira, secretário; executar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia.

-registrar a entrada e consumo de materiais utilizados na obra; proceder a anotação do pessoal que trabalha na obra, por função ou profissão, bem como as tarefas executadas; elaborar relatórios, tabelas, quadros demonstrativos, com base em informações sobre o andamento da obra; efetuar cálculos, controle de material e empregos de materiais utilizados na obra; controlar material, equipamentos, ferramentas utilizados na obra, verificando a quantidade, qualidade e armazenamento; inspecionar e testar os materiais e equipamentos;

-instalar e reparar redes de água e esgoto; serrar, cortar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas e soldas para instalação de água e esgoto; cortar, abrir rasgos, furos em alvenaria, concreto, etc., para passagens, fixações, coletores, etc., necessários as instalações; ligar componentes e acessórios das canalizações domiciliares de água e esgoto; aparelhar instalar e consertar peças sanitárias, louças, ferro, etc., e ferragens (torneiras, chuveiros, etc.); montar, instalar, conservar e fazer reparos em hidráulicos com ou sem instalação elétrica.

-auxiliar no reconhecimento de terrenos ou itinerários, colaborando no traçado topográfico; executar nivelamento de precisão determinado e medindo as secções e transversações, utilizando instrumentos ou aparelhos apropriados; realizar cálculos de nivelamento, inclusive de secções, distribuindo o erro tolerável verificado no contra-nivelamento; auxiliar na instalação dos aparelhos para tomada de distância, ângulos dos pontos topográficos e tomada de nível das estações topográficas; lançar em esboços os projetos de topografia; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamento topográfico;

- executar as demais atividades correlatas.

f) quanto a função de viveirista:

colocar terras nos canteiros e misturá-la com adubo e estrume para que se obtenha uma boa qualidade de solo;

- preparar as sementes, secando-as no sol;
- semear as diversas espécies nos canteiros, registrando em livros a data e a espécie que foi plantada;
- transferir as mudas do canteiro para as jacás pequenas e grandes, contendo adubo e terra tratada;
- podar galhos e raízes de mudas de diversas espécies, para que estas desenvolvam adequadamente;
- manter os corredores e canteiros limpos, varrendo e carpindo, retirando as ervas daninhas;
- pulverizar os canteiros contra lagartas e doenças, com preparados químicos;
- fazer enxertos entre espécies variadas de planta, utilizando técnicas adequadas a cada enxerto;
- irrigar os canteiros conforme a necessidade dos mesmos;



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

- cobrir os canteiros, protegendo-os do mau tempo, frio, chuvas;
- orientar tecnicamente a equipe de podagem;
- executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

g) quanto a função de merendeira:

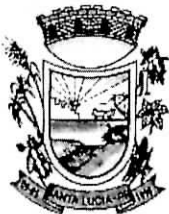
montar os cardápios semanais para diferenciar os tipos de alimentos; controlar o estoque de merenda distribuída pela Secretaria à escola, marcando entrada, saída e saldo; efetuar a limpeza do material de cozinha cada vez que forem ocupadas; verificar a data de vencimento, dando preferência aos produtos com vencimento mais próximo; efetuar levantamento de estoque de material de cozinha, anualmente, para fins de patrimônio; fazer o lanche para os alunos e professores, com os produtos disponíveis; suprir as salas de aula com água para beber em garrafas térmicas; remover os produtos, zelar pela higiene e saúde, controlando contra insetos que possam destruir a alimentação; detetizar periodicamente a cozinha contra insetos e pragas; executar outras tarefas que lhe forem determinadas pela chefia

Requisitos para provimento: Ensino fundamental incompleto.

VIGIA

Síntese de atividades: Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento: ensino fundamental incompleto.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Síntese das atividades: compreende e executa as atribuições pertinentes à área de acordo com suas respectivas funções, primando pela qualidade dos serviços. Tendo como tarefas típicas

a) quanto as atividades de vigilância epidemiológica:

- reunir informações necessárias e atualizadas; processar, analisar e interpretar dados; realizar investigações epidemiológica;
- coletar dados demográficos, contendo grupo de idade, zona geográfica (rural e urbana) e sexo;
- coletar dados de morbidade, contendo: unidades notificadora; dados de identificação (nome, idade, residência, etc.); data do início da doença, da notificação e da investigação; antecedentes e data da vacinação; lista de comunidade;
- coletar dados de mortalidade, contendo: fonte de informação; unidade notificadora; dados de identificação; data de início da doença; data do óbito; local da residência e do óbito; antecedentes de vacinação; lista de comunicantes;
- coletar dados relativos ao controle de doenças, contendo: percentual de unidades com notificação regular; pontualidade da notificação e da investigação; número de casos, óbitos por faixa etária e localização; número de doses de vacinas aplicadas por idade; cobertura vacinal, apoio laboratorial; retroalimentação;
- realizar investigação epidemiológica, emitindo recomendações;
- executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento de cargo: ° 1º grau incompleto.

ASSISTENTE DE BIBLIOTECA

Síntese das atividades: Atuam no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participam da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaboram no controle e na conservação de equipamentos. Participam de treinamentos e programas de atualização Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria.

Requisitos para provimento de cargo: 2º grau incompleto.

AUXILIAR DE OPERADOR

Síntese das Atividades: Auxiliar os operadores de Máquinas e Veículos e demais cargos operacionais de nível ascendente ao seu em atividades de manutenção, tais como: mecânica, elétrica, lubrificação, abastecimento e lavagem de veículos. Zelar pela guarda de instrumentos, ferramentas e materiais de trabalho sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental incompleto (mínimo 4ª série).

TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA

Síntese das Atividades: Assessorar nas atividades dos consultórios dentários do município e nas atividades de enfermagem. Auxiliar os dentistas na manipulação de materiais de uso odontológico e na orientação da higiene bucal, a fim de cuidar da saúde bucal dos cidadãos. Controlar e orientar os pacientes e respectivos acompanhantes na marcação de consultas odontológicas, bem como desenvolver todo acompanhamento individual do paciente, através do preenchimento de fichas e controle de arquivo. Manipular substâncias restauradoras, revelar e orientar radiografias intra-orais. Cuidar para que as dependências do serviço odontológico estejam devidamente organizadas e em harmonia. Assessorar nas atividades de enfermagem, auxiliando os enfermeiros, médicos e demais colaboradores no cuidado à saúde dos pacientes, tratando-os conforme as prescrições médicas, utilizando-se de instrumentos, materiais e medicamentos adequados às reais necessidades. Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho. Controlar e orientar os pacientes e respectivos acompanhantes no sentido de manter as dependências hospitalares devidamente organizadas e em harmonia. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento: Ensino fundamental completo, com curso específico de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem ou com curso profissionalizante específico na área odontológica e registro no Conselho Regional de Odontologia.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

MOTORISTA

Síntese das Atividades: Dirigir automóveis, utilitários, caminhões, micro-ônibus e ônibus, utilizados no transporte municipal, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas. Auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais e/ou equipamentos leves no veículo sob sua responsabilidade. Dirigir veículos utilizados no transporte municipal, assim também, caminhões munch, caminhão guincho, carretas e ambulâncias. Prestar auxílio na locomoção de pacientes entre a ambulância e as dependências hospitalares e residência dos familiares. Operar o equipamento do caminhão munch carregando e descarregando peças e equipamentos e operar o caminhão guincho efetuando a fixação dos veículos para remoção. Zelar pela manutenção e conservação do veículo sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental incompleto (mínimo 4ª série) com carteira de habilitação profissional, no mínimo categoria C

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Síntese das atividades: compreende e executa as atribuições pertinentes à área de acordo com suas respectivas funções, primando pela qualidade dos serviços. Tendo como tarefas típicas

fazer trabalhos com crianças, adolescentes, adultos, idosos, gestantes, e demais cuidados médicos sob orientação

-realizar trabalhos de planejamento familiar;

- elaborar e preencher formulários com dados médicos, levantando informações e compilando-as para cadastro;

- -Dar Assistência direta ao médico e enfermeiras nas rotinas do Centro de Saúde;

- Assessorar nas atividades de enfermagem, auxiliando os enfermeiros, médicos e demais colaboradores no cuidado à saúde dos pacientes, tratando-os conforme as prescrições médicas, utilizando-se de instrumentos, materiais e medicamentos adequados às reais necessidades. Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho. Controlar e orientar os pacientes e respectivos acompanhantes no sentido de manter as dependências hospitalares devidamente organizadas e em harmonia. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento de cargo: ° 1º grau incompleto.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Síntese das Atividades: Exercer atividades na prefeitura de cunho social, cultural e desportivo. Responder pela execução das atividades administrativas de um componente organizacional da prefeitura, de uma escola ou de uma Secretaria. Responder pelo recebimento e prestações de conta de sua área. Prestar assistência à unidade de atuação, emitir pareceres, bem como executar e controlar os serviços rotineiros de escritório de sua unidade, procedendo segundo normas específicas ou de acordo com seu próprio critério, agilizando o fluxo de trabalhos administrativos. Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho. Zelar pelo uso e conservação dos equipamentos da área. Executar atividades de cunho administrativo, tais como: digitação de documentos, arquivamento, recebimento e remessa de documentos, lançamentos, atendimento ao público, recepção e agenda na sua área de atuação. Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho. Manter controle dos processos que circulam em sua área. Supervisionar todas as tarefas relacionadas à operação de máquinas e veículos pesados ou leves que guarnecem o pátio da prefeitura. Supervisionar a utilização e a conservação dos equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade, efetuando controles de manutenção corretiva e preventiva. Gerenciar a manutenção mecânica das máquinas pesadas e leves. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato. Auxiliar e executar os processamentos orçamentários, contábeis e financeiros. Fazer controle tributário e acompanhamento orçamentário, conferir lançamentos efetuados, bem como revisar cálculos diversos e os respectivos resultados. Controlar a atividade de análise e conciliação de contas. Observar se os processos de pagamento estão de acordo com a legislação. Desenvolver as atividades da tesouraria, executando a coleta de dados, operacionalização dos processos e a conciliação bancária. Efetuar o controle de pagamento e recebimento de tributos. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato. Manejam, alimentam e monitoram a saúde e o comportamento de animais da pecuária. Condicionam e adestram animais. Sob orientação de veterinários e técnicos, tratam sanidade de animais, manipulando e aplicando medicamentos e vacinas, higienizam animais e recintos; aplicam técnicas de inseminação e castração. Realizam atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais. Executar serviços de desinfecção em logradouros públicos, equipamentos públicos e prédios em geral. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato. Responder pela execução das atividades administrativas de um componente organizacional da prefeitura, armazenar e encaminhar documentos referentes ao serviço militar, DETRAN, dentre outras instituições. Responder pelo recebimento e prestações de conta de sua área. Prestar assistência à unidade de atuação, emitir pareceres, bem como executar e controlar os



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

serviços rotineiros de escritório de sua unidade, procedendo segundo normas específicas ou de acordo com seu próprio critério, agilizando o fluxo de trabalhos administrativos. Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho. Zelar pelo uso e conservação dos equipamentos da área. Executar atividades de cunho administrativo, tais como: digitação de documentos, arquivamento, recebimento e remessa de documentos, lançamentos, atendimento ao público, recepção e agenda na sua área de atuação. Manter controle dos processos que circulam em sua área. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato. Exercer atividades gerais na prefeitura de cunho contábil, tributário, social, e desportivo, bem como de divisão de pessoal. Responder pela execução das atividades administrativas de um componente organizacional da prefeitura, de uma escola ou de uma Secretaria. Responder pelo recebimento e prestações de conta de sua área. Prestar assistência à unidade de atuação, emitir pareceres, bem como executar e controlar os serviços rotineiros de escritório de sua unidade, procedendo segundo normas específicas ou de acordo com seu próprio critério, agilizando o fluxo de trabalhos administrativos. Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho. Zelar pelo uso e conservação dos equipamentos da área. Executar atividades de cunho administrativo, tais como: digitação de documentos, arquivamento, recebimento e remessa de documentos, lançamentos, atendimento ao público, recepção e agenda na sua área de atuação. Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho. Manter controle dos processos que circulam em sua área.

Executar as ações de fiscalização municipal, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades no âmbito de competência do município. Analisar e informar os processos sob sua responsabilidade, agilizando sua tramitação e prestando esclarecimentos sempre que necessário. Lavrar autos de infração e intimação. Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais. Cooperar no aperfeiçoamento e na racionalização das normas e medidas de fiscalização, assegurando a sua eficácia. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo, Curso Técnico na área de atuação.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Síntese das Atividades: Executar todas as tarefas relacionadas à operação de máquinas pesadas, tais como: retroescavadeira, esteira, escavadeira hidráulica, rolocompressor, guindaste, trator, pá-carregadeira, motoniveladora e draga. Cuidar da conservação dos equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade, efetuando controles de manutenção corretiva e preventiva. Executar a manutenção mecânica das máquinas pesadas. Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

veículos de transporte, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes as condições de uso. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental incompleto, com experiência comprovada em uma das especialidades do cargo.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Síntese das atividades: compreende e executa suas tarefas primando pela segurança e preservação da saúde e bem-estar de população do município. Tendo como tarefas típicas:

- executar tarefas auxiliares na área de enfermagem na saúde pública;
- auxiliar, sob supervisão do médico ou enfermeiro, no atendimento de pacientes nas unidades de saúde pública do Município;
- preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, ou outros;
- preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;
- coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica;
- realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do eletroencefalógrafo;
- orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- elaborar relatórios da atividade do setor (número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros), e efetuar o controle diário de material utilizado, anotando a quantidade e tipos dos mesmos;
- acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico;
- auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas;
- coletar amostras para exame laboratorial, distribuindo recipiente, orientando a clientela nos procedimentos, recebendo-as, preparando-as ao laboratório, sob orientação médica;
- executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento de cargo: Curso Técnico em Enfermagem.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

PSICÓLOGO

Síntese das atividades: a função do psicólogo é orientar e auxiliar as pessoas com problemas emocionais, mentais ou de personalidade, analisando os diversos tipos de comportamentos com o objetivo de ajudar cada um na busca do auto-conhecimento. Fazendo o diagnóstico, previne e trata distúrbios emocionais e de personalidade. Reúne, interpreta e aplica dados científicos relacionados aos mecanismos mentais e ao comportamento. Está apto a medir capacidades físicas e mentais. Analisa os efeitos que a hereditariedade e o meio ambiente exercem sobre o homem.

Requisitos para provimento de cargo: Possuir curso Profissionalizante a nível de 3º Grau.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Síntese de Atividades: Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento: Curso Técnico em Agropecuária, ou Técnico Agrícola

NUTRICIONISTA

Síntese das atividades: Compreende e executa suas tarefas primando pela alimentação e bem-estar dos alunos, tendo como tarefas típicas:

- proceder ao planejamento e a elaboração do cardápio e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, afim de oferecer refeições balanceadas;
- orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições;
- atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação;



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

- elaborar mapa dietético, verificando no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada paciente;
- controlar os pedidos de gêneros alimentícios orientando seu recebimento e armazenagem
- executar outras tarefas compatíveis com a função.

Requisitos para provimento de cargo: Curso Superior em nutrição.

ASSISTENTE SOCIAL

Síntese das atividades: compreende e executa suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.

Tendo como tarefas típicas :

- planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- prestar assistência no âmbito social à indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de caso, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário;
- manter contato com entidades e órgãos comunitários com a finalidade de obter recursos-assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados;
- assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos-técnicas comunitárias e noções básicas e alimentação, higiene e saúde;
- identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los, e desenvolver as potencialidades individuais;
- promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre a adaptação, permanência e deslizamento de menores nas atividades assistenciais específicas;
- elaborar laudos e relatórios, quando necessário;
- executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento de cargo: Curso Superior em Serviço Social



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

ENFERMEIRO

Síntese das Atividades: Planejar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Participar do planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde. Executar tarefas complementares ao tratamento médico, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos. Coordenar e supervisionar os auxiliares de enfermagem, a fim de assegurar a saúde dos pacientes. Desenvolver atividades técnico-administrativas em sua unidade, como elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas. Efetuar registro dos tratamentos ministrados nos pacientes, a fim de manter um arquivo informativo de todos os dados necessários para acompanhamento médico e legal. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento: Curso superior em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem.

FARMACEUTICO

Síntese das atividades: Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; Orientar na compra do medicamento, verificar a validade dos medicamentos da prateleira e a idoneidade dos medicamentos adquiridos, bem como controlar o estoque da farmácia, informar ao responsável imediato a falta de medicamentos, controlar estoque da Farmácia, fazer lista de pedidos; ser responsável pela emissão dos relatórios, e prestações de contas, e demais obrigações correlatas.

Requisitos para provimento de cargo: Curso Superior em Farmácia, e Registro no Conselho de Farmácia.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

ENGENHEIRO CIVIL

Síntese das atividades: Compreende e executa suas tarefas primando pela boa qualidade da obra. Tendo como tarefas típicas

- elaborar projetos de construções, calculando :
 - o custo de material e mão de obra;
 - tempo necessário para conclusão do trabalho;
 - pessoal qualificado;
 - quantidade de mão-de-obra necessária
- analisar e indicar:
 - a região e o local próprio para a construção da obra;
 - o tipo de obra a ser construído, se ponte, estradas, edifícios, etc. e sua finalidade;
 - o tipo de material a ser empregado;
 - equipamentos e materiais necessários.
- organizar o cronograma físico e financeiro das diferentes etapas da construção, dirigindo e fiscalizando a execução dos trabalhos desde o assentamento dos alicerces até a fase final da obra;
- organizar e dirigir trabalhos de reparos, conservação e manutenção de construções prejudicadas pelo tempo, fatores climáticos e outros motivos;
- aprovação de projetos;
- expedição do habita-se;
- assinar documentos (ART – Anotação de Responsabilidade Técnica);
- executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento de cargo: Curso Superior em Engenharia civil

ADMINISTRADOR DE PATRIMÔNIO

Síntese das Atividades: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de patrimônio, materiais, informações, tecnologias, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa e a organização administrativa do patrimônio público, bem como fiscalizar e desenvolver métodos de gerenciamento dos bens públicos.

Requisitos para provimento de cargo: 2º Grau completo.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

ADVOGADO

Síntese das Atividades: Representar o Poder Executivo Municipal juridicamente, procedendo a defesa dos interesses do município. Efetuar consultoria e assessoria jurídica a todos os componentes organizacionais da prefeitura. Propor ações, opinar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e defender o município no foro, nos tribunais ou em qualquer outra instância. Participar de sindicâncias administrativas e inquéritos, observando os requisitos legais, e efetuando a apuração de fatos. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo órgão de classe.

Requisitos para provimento: Curso superior em Direito com registro na OAB.

CONTADOR

Síntese das Atividades: Coordenar, orientar e executar os processamentos orçamentários, contábeis e financeiros, atualizando livros fiscais e registros oficiais, com o objetivo de elaborar o orçamento, o balanço e demais demonstrações. Fazer o acompanhamento orçamentário, conferir lançamentos efetuados, bem como revisar cálculos diversos e os respectivos resultados. Controlar a atividade de análise e conciliação de contas. Observar se os processos de pagamento estão de acordo com a legislação. Desenvolver as atividades da tesouraria, executando a coleta de dados, operacionalização dos processos e a conciliação bancária. Efetuar a emissão e controle de cheques para pagamento das despesas da prefeitura. Providenciar toda a documentação necessária para os registros das movimentações bancárias da prefeitura. Efetuar o "follow-up" da data de vencimento dos pagamentos. Realizar o fechamento diário de boletim de caixa, bem como atualizar os dados referentes às disponibilidades financeiras. Realizar as operações de caixa da prefeitura. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento: Curso Técnico em Contabilidade ou diploma universitário em ciências contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

ANALISTA EXECUTIVO

Síntese das Atividades: Atuar, junto a Poder Executivo, desempenhando atos relacionados a elaboração de Leis, Decretos, Portarias, Resoluções, elaborar e analisar contratos, convênios, atuar junto ao setor de Licitações e Contratos, sanar dúvidas dos Departamentos, emitir Pareceres, participar de sindicâncias administrativas e inquéritos, observando os requisitos legais, e efetuando a apuração de



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

fatos. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo órgão de classe.

Requisitos para provimento: Bacharel em Ciências Contábeis, ou Bacharel em Direito.

ODONTÓLOGO(A)

Síntese das Atividades: Prestar atendimento odontológico rotineiro, diagnosticando e tratando das afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal. Cuidar para que os programas odontológicos de correção e prevenção, estabelecidos pela secretaria sejam cumpridos. Participar de campanhas preventivas. Manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe.

Requisitos para provimento: Curso superior em Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia .

MÉDICO VETERINÁRIO

Síntese das Atividades: Desenvolver atividades no campo da veterinária, diagnosticando as patologias que afetam os animais e prescrevendo medicamentos. Realizar a profilaxia, diagnosticando e tratando para assegurar a saúde individual e coletiva dos animais e da comunidade. Orientar os responsáveis por criações de animais sobre medidas sanitárias a serem adotadas, bem como da alimentação mais adequada aos animais, a fim de garantir a saúde do animal. Participar de programas de defesa sanitária do município. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função .

Requisitos para provimento: Curso superior em Veterinária com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária .

MÉDICO

Síntese das Atividades: Executar exames médicos, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos, aplicando recursos de medicina preventiva e curativa, com a finalidade de cuidar da saúde da população. Examinar os pacientes fazendo análises, utilizando instrumentos ou aparelhos especiais,



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

para avaliar a necessidade da intervenção cirúrgica. Prescrever tratamento de repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições físicas do paciente. Solicitar e avaliar exames de laboratório, raios-X, ultra-som, ECG e solicitar junta médica quando necessário. Acompanhar as intervenções cirúrgicas e partos. Realizar cirurgias de pequeno porte nas unidades básicas de saúde e prontos socorros. Participar de campanhas preventivas. Manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe.

Requisitos para provimento: Curso superior em Medicina com registro no Conselho regional de Medicina.

PROFESSOR

Síntese das Atividades: Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do plano Escolar do estabelecimento de ensino. Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de estabelecimento de ensino. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade. Participar das decisões referentes à classificação e reclassificação dos alunos. Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica atuando, inclusive como Professor Coordenador quando designado. Proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem. Participar dos Conselhos de Ciclo, dos Conselhos de Escola, da Associação de Pais e Mestres, de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade. Manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos. Executar e manter atualizados os registros escolares e os relatórios de suas atividades específicas e fornecer informações conforme a normas. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento: Habilitação específica em nível médio de magistério ou curso superior correspondente à Licenciatura Plena, na área pedagógicas ou afins.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

ANEXO V

“Dispõe sobre o Estágio Probatório de Servidores Públicos Municipais, nomeados em virtude de Concurso Público para Cargo de Provimento Efetivo”

Art. 1º. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo deverá cumprir o estágio probatório por prazo de trinta e seis meses, de acordo com o art. 26 da presente lei, durante o qual serão avaliados aspectos técnicos, administrativos e de conduta pessoal e profissional, numa escala, de 01 (um) a 05 (cinco) pontos, de acordo com os ADENDOS I, II, III e IV do presente **ANEXO**, que passam a fazer parte integrante desta Lei, tomando-se por base os seguintes fatores:

- I – Assiduidade;
- II – disciplina;
- III – competência;
- IV – produtividade;
- V – responsabilidade

Art. 2º. A avaliação ficará a cargo de uma Comissão Especial, composta pelos seguintes membros:

- I - Secretário ou Assessor, a que estiver subordinado o avaliado;
- II - chefe imediato do servidor avaliado;
- III - um servidor que atua no mesmo setor do avaliado, indicado por este.

Parágrafo único. Quando o chefe imediato do servidor for o Secretário ou Assessor, caberá a este a indicação de outro membro para a Comissão.

Art. 3º. A aplicação do sistema de avaliação ao servidor em estágio probatório dar-se-á em 3 etapas, sendo:

- I - A 1ª - avaliação antes do término do 12º mês de estágio probatório,
- II - A 2ª - avaliação antes do término do 24º mês de estágio probatório;
- III - A 3ª - avaliação antes do término do 36º mês de estágio probatório.

Parágrafo único - O servidor que, no período de avaliação, houver trabalhado em mais de um local, será avaliado pela Comissão de que trata o art. 2º, ouvidas as chefias dos setores em que atuou.

Art. 4º. Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver, ao final da terceira avaliação, desempenho igual ou superior ao seguinte número de pontos, em cada um dos fatores:



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO

DO

PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

I - para o quadro geral:

- a) assiduidade: 28 pontos;
- b) disciplina: 37 pontos;
- c) competência: 46 pontos;
- d) produtividade: 37 pontos;
- e) responsabilidade: 55 pontos;

II - para o quadro do Magistério

- a) assiduidade: 28 pontos;
- b) disciplina: 37 pontos;
- c) competência: 37 pontos;
- d) produtividade: 46 pontos;
- e) responsabilidade: 55 pontos.

§ 1º O servidor que não concordar com o resultado de suas avaliações, terá o direito de recorrer administrativamente a uma comissão, a ser designada especificamente para este fim, num prazo de 10 (dez) dias, a contar da respectiva ciência.

§ 2º Se o parecer final for contrário a permanência do servidor no quadro ou no novo cargo, o mesmo será exonerado de ofício ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado."

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Lucia, 25 de maio de 2009.

Renato Tonidandel
Prefeito Municipal