...o na "TRIBUNA DO VALE", edição especial, de 10 de junho de 1997.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA BRASIL, 1082 - FONE: (043) 732-3535 - FAX: (043) 732-3959 - CEP 86390-000 - CAMBARÁ - PR

LEI Nº 1.082/97.

"Dispõe sobre o Regime Jurídico, a reestruturação do Sistema de Empregos, Salários e Planos de Carreira dos Servidores do Município de Cambará, estabelece normas de enquadramentos, fixa políticas salariais e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBARÁ, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Regime Jurídico dos servidores públicos municipais de Cambará será regido sob a égide da Consolidação das Leis do Trabalho C.L.T., incluídas as normas de Previdência Social Geral e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS.

Art. 2º - O Sistema de Empregos, Salários e Planos de Carreira do Município de Cambará, passa a obedecer à estruturação estabelecida nesta Lei.

Art. 3º - Os grupos de atividades e classes do Sistema de Empregos, Salários e Carreiras do Pessoal do Município de Cambará, é o constante do Anexo I e II desta Lei.

Art. 4º - O sistema de classificação e estruturação dos empregos baseia-se nos conceitos de cargos, emprego, classe, carreira, grupo de atividades e grupos ocupacionais.

Art.5º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições

I - emprego público - é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e salário específico;

II - servidor público - é a pessoa legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento em comissão ouefetivo;

III - classe - é o agrupamento de empregos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de salário, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldades e responsabilidades para o seu exercício;

IV - série de classe - é o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de complexibilidade ou dificuldade das atribuições e com níveis de responsabilidades, constituindo a linha natural de promoção do servidor;

V - grupo ocupacional - é o conjunto de carreira entre si, dispostos em classe ou série de classes, conforme o grau de escolaridade;

VI - carreira - é a série de classes semelhantes do mesmo grupo de atividades, hierarquicamente pela natureza do trabalho e pelo grau de conhecimento ou experiência exigidos para o seu desempenho;

VII - grupo de atividades - é o conjunto de carreira com afinidades entre sí quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

VIII - padrão - é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidades por seu exercício, visando determinar a sua faixa salarial correspondente;

IX - faixa de salário - é o conjunto de níveis de salários atribuídos a uma classe correspondente a um determinado padrão;

X - nível salarial - é a letra que identifica o salário percebido pelo servidor dentro da faixa de salário da classe que ocupa;

XI - amplitude de salário - distância que separa o valor mínimo do valor máximo em cada faixa de salário;

XII - interstício - é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à promoção, progressão e acesso;

XIII - quadro - é o conjunto de cargos, empregos e funções que compõem as unidades administrativas da Admistração Direta, cujas denominações integram grupos de acordo com a especialização e/ou escolaridade;

XIV - sistema de mérito - é o metodo de aprovação do servidor para desenvolvimento na carreira;

XV - promoção - é a elevação do servidor de um nível para outro nível superior, pelo critério exclusivo de merecimento;

XVI - progressão - é a passagem do servidor da classe a que pertence para outra na mesma carreira;

XVII - acesso - é a elevação do servidor de uma classe para outra, isolada ou de carreira, de padrão salarial mais elevado;

XVIII - ascensão funcional - é a passagem de um emprego efetivo para um cargo em comissão ou função gratificada, de maior complexidade e responsabilidade.

Art.6º - O Sistema de Admistração de Recursos Humanos compreende os seguintes orgãos:

I - Orgãos de Assessoramento;
II - Orgãos de Administração Geral;

Art.7º - Os empregos que compõem Quado Único de Pessoal, estão organizados nos seguintes grupos de atividades:

I - ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE E FINANÇAS - Designado pelo código ACF, compreende as categorias funcionais integrantes de classes constituídas de empregos de provimento efetivo, relativas as atividades administrativas a nível de conhecimento administrativo, técnico e operacional na área de Administração, Recursos Humanos, Contabilidade, Finanças e Tributação, envolvendo a organização, avaliacão e execução de programas inerentes as áreas;

II - EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - Designado pelo código ECES, compreende as categoridas funcionais integrantes de classes constituídas de empregos de provimento efetivo, a que são inerentes atividades de nível superior, médio e operacional na área de educação, cultura e esportes, envolvendo organização, coordenação, avaliação, controle e execução de programas culturais, educacionais e esportivos;

III - SAÚDE, AÇÃO SOCIAL E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO - Designado pelo código SASDE, compreende as categorias funcionais integradas de classe constituídas de

empregos de provimento efetivo, e que são inerentes atividades técnico-profissionais nas áreas, para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso de grau médio ou equivalente, e habilitação legal para o exercício de atividades auxiliares ao nível superior;

IV - DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS - Designado pelo código DUO, compreende as categorias funcionais integrantes de classes constituídas de empregos de provimento efetivo, a que são inerentes as atividades de nível operacional, auxiliares e técnicos nas áreas de transporte, obras e serviços urbanos, envolvendo atividades de execução e acompanhamento de programas e projetos.

Art. 8º - A deliberação dos processos de progressões e promoções, caberá a Comissão Especial designada pelo Chefe do Executivo Municipal, constituída, por no mínimo 03 (três) servidores da Administração Municipal, indicados pelo Chefe do Executivo.

Art. 9º - Na eventual impossibilidade do servidor exercer as suas atribuições específicas, deverá observar as instruções de serviços baixadas por seu chefe imediato, desde que inerente à sua função ou atividades correlatas.

Art. 10 - O Departamento de Recursos Humanos compete, a execução dos trabalhos concernentes à formalização e encaminhamento dos processos de progressões, promoções e acessos, previstos no Art. 5º, incisos XIV a XVIII desta Lei, bem como seu gerenciamento em articulação com os titulares dos órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura, com observância quando for o caso, do procedimento a seguir:

I - requerimento por parte do servidor, ou expediente por parte do seu superior hierárquico;
II - instrução do processo no tocante à vida funcional, por parte do Departamento de Recursos Humanos;
III - encaminhamento do feito ao órgão administrativo em que está lotado o servidor, para informações;
IV - devolução ao Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 11 - Avaliação de desempenho é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento de recursos humanos da Administração Pública do Município de Cambará.

Parágrafo único - A Comissão de Avaliação deverá estabelecer o nível de exigência para o bom desempenho das tarefas características do emprego, que possibilite o enquadramento do servidor em diversos níveis hierárquico.

Art. 12 - Os servidores terão seu desempenho aferido na forma do Anexo III, desta Lei.

CAPÍTULO III

DA PROMOÇÃO

Art. 13 - De acordo com o inciso XV do Artigo 5º, desta Lei, promoção é a elevação do servidor de nível de salário para outro imediatamente superior dentro da faixa de salário da classe a que pertence, caracterizando a promoção diagonal.

Art. 14 - Para os servidores publicos municipais da Administração Direta,haverá promoção por antiguidade e merecimento, de acordo com regulamentação específica, critérios definidos em leis esparsas e nos contidos nesta Lei.

§ 1º - As avaliações para que se efetue a promoção por merecimento serão processadas de Outubro a Novembro, efetivadas em Janeiro, para vigorar em Março

§ 2º - A primeira promoção do servidór estável, ocorrerá após a publicação desta Lei, por antiguidade.

§ 3º - O servidor, tendo chegado ao final de carreira e estando, ainda, em atividade, fará jus a avanços, nos termos deste Capítulo, na proporcionalidade de nível para nível do respectivo padrão.

Art. 15 - A promoção por antiguidade aplicável ao pessoal efetivo, efetivar-se-á, pela necessidade de reforma administrativa do Município e será aplicado de acordo com o § 2º, do artigo precedente.

§ 1º - Para obter promoção por antiguidade o servidor efetivo deverá ter cumprido o interstício mínimo de 01 (um) ano de exercício no nível de salário, na função em que se encontrar, à epoca do enquadramento .

§ 2º - Para efeito de implantação deste plano, para os servidores que ingressarem a partir da publicação desta Lei, será considerado o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no serviço público, para a primeira promoção.

Art. 16 - Para alcançar a promoção por merecimento o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 02 (dois) anos de exercício no nível de salário em que se encontre;
II - obter pelo menos o grau mínimo de merecimento quando da avaliação de seu desempenho pela Comissão Especial a que se refere o Art. 8º , desta Lei, de acordo com as normas previstas em regulamento constante do Anexo III, desta Lei.

Art. 17 - Nas promoções por merecimento, o servidor fará jus a um adicional de 2% (dois por cento) calculados sobre os salários constantes do Anexo VII da presente Lei.

CAPÍTULO IV

DA PROGRESSÃO

Art. 18 - De acordo com o inciso XVI do Art. 5º, desta Lei, progressão é a mudança do servidor da classe a que pertence para outra na mesma carreira em que se encontra, de nível de salários mais elevado, observadas as normas estabelecidas nesta Lei.

§ 1º - A progressão se verificará sempre que houver vaga em classe mais elevada na carreira, através de processo seletivo, observados os termos dos Arts. 8º e 10, e Anexo IV, desta Lei, as vagas que remanescerem poderão ser preenchidas por concurso público.

§ 2º - O Departamento de Recursos Humanos, fará publicar edital comunicando as vagas a serem preenchidas por progressão funcional.

Art. 19 - O processo seletivo se constituirá de provas escritas de conteúdo teórico e/ou prático, sob forma de concurso interno.

Art. 20 - Para alcançar a progressão o servidor deverá obter a aprovação no processo seletivo a que se refere o Art. 19, respeitada a ordem de classificação.

CAPÍTULO V

DO ACESSO

Art. 21 - De acordo com o inciso XVII, do Art. 5º, desta Lei, acesso é a elevação do servidor para classe isolada ou de outra carreira, de padrão de salário mais elevado, mediante concurso público de provas ou provas e títulos, observadas as normas estabelecidas nesta Lei.

Parágrafo único - o acesso se verificará nos termos do Art. 10 e do Art. 29 e seu § 1º e disposições regulamentares a esta Lei.

Art. 22 - Para alcançar o acesso, o servidor terá que:

I - cumprir os requisitos mínimos indicados para a classe correspondente, previstos no Anexo IV, desta Lei;

II - obter, pelo menos, o grau mínimo requerido em Concurso Público para o preenchimento de vaga - na fração prevista no Art. 29, § 1º - da classe correspondente, de acordo com disposições regulamentares a esta Lei.

Parágrafo único - O acesso aos empregos se exije como escolaridade até o segundo grau, para os empregos de escolaridade de nível superior e se verificará tão somente após o decurso do prazo de 03 (três) anos, contados da primeira investidura.

CAPÍTULO VI

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 23 - A supervisão e a coordenação dos processos de enquadramento são de responsabilidade da Comissão Especial prevista no Art. 8º, desta Lei, em articulação com o Departamento de Recursos Humanosl, observadas as normas dispostas em regulamentação específica e o previsto nesta Lei.

Art. 24 - A Comissão Especial, designada por ato do Prefeito Municipal, em articulação com a Chefia de Pessoal, caberá aplicar as normas de enquadramento.

Parágrafo único - Para cumprir o disposto no "caput" deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais e de informações colhidas junto aos órgão onde estejam lotados os servidores.

Art. 25 - Os servidores ocupantes de empregos de provimento efetivo serão enquadrados no nível correspondente, cujas atribuições sejam da natureza e grau de dificuldade semelhante àqueles que estiveram desempenhando na data de vigência desta Lei.

Parágrafo único - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados sob forma de listas nominais, através de decreto do Prefeito Municipal, fundamentado em pronunciamento conclusivo do Diretor do Departamento de Recursos Humanos..

Art. 26 - Para efeito do enquadramento dos atuais servidores legalmente investidos em cargos públicos, conforme dispõe o artigo 37 da Constituição Federal nos empregos previstos neste plano, constante no Anexos I e II, desta Lei, serão observados os seguintes fatores:

I - efetivo exercício, na data da vigência desta lei, de atribuições iguais ou semelhantes às da classe onde serão enquadrados;
II - classe e padrão em que se encontrarem os referidos servidores na data de vigência desta Lei;
III - faixa de salário, no caso de empregos isolados, bem como dos inativos;
IV - tempo de serviço prestado ao Município de Cambará, tanto na Administração direta como indireta;
V - grau de escolaridade exigível para o exercício do emprego;
VI - habilitação legal para o exercício de profissão relamentada.

§ 1º - Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações de fato preexistentes à data de vigência desta Lei, excetuando-se o enquadramento em classes de padrão superior.

§ 2º - Não se inclui na dispensa objeto deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 3º - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerando o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

§ 4º - Cada dois anos de serviços prestados ao Município de Cambará, corresponderá a um nível, para efeito de enquadramento.

§ 5º - Sempre que da contagem de tempo de serviços referida no parágrafo anterior, resultar nível fracionado, o servidor será enquadrado no nível imediatamente superior.

§ 6º - Para efeito do fechamento do cálculo do tempo de serviço de cada servidor, será considerado o dia 31 (trinta e um) de dezembro (12) de um mil novecentos e noventa e seis (1996).

§ 7º - Do enquadramento não poderá resultar redução de salário básico.

Art. 27 - O Prefeito fará publicar as listas nominais de enquadramento num prazo de até 60 (sessenta) dias contados da vigência desta Lei.

§ 1º - O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato, dirigir ao chefe do Departamento de Recursos Humanos petição de revisão, devidamente fundamentada.

§ 2º - O Chefe do Departamento de Recursos Humanos, após consulta à Comissão Especial a que se refere o Art. 8º, desta Lei, deverá decidir sobre o requerimento nos 60 (sessenta) dias que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o processo para ratificação ao Chefe do Executivo.

§ 3º - A petição de revisão, será apreciada se interposta por escrito e desde que contenha elementos comprobatórios que possibilitem a constatação de possível erro, omissão ou preterição.

§ 4º - A emenda de retificação do Prefeito será publicada no máximo de 03 (três) dias após o encaminhamento do processo a que faz referência o parágrafo anterior.

CAPÍTULO VII

DO PROVIMENTO

Art. 28 - Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento.

Parágrafo único - O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - o nome completo do servidor;
II - a denominação do emprego ou cargo vago e demais elementos de identificação;
III - o fundamento legal; bem como a indicação do salário ou vencimento;
IV - a indicação de que o exercício do emprego se fará cumulativamente com outro cargo municipal, quando lícito, se for o caso.

Art. 29 - O concurso público consubstanciado em processo de recrutamento e seleção, dirigido pelo Departamento de Recursos Humanos , será realizado para o preenchimento de vagas em número fixado em edital nos padrões das respectivas classes, isoladas ou não, bem como para fins de acesso dos servidores municipais.

§ 1º - O edital de concurso reservará 1/3 (um terço) das vagas por função, para serem providas por acesso, pelos servidores municipais, os quais terão classificação distinta dos demais concorrentes, de acordo com regulamentação específica baixada ao concurso.

§ 2º - No Edital de Concurso Público, a Administração Municipal, deverá reservar 2% (dois por cento) das vagas oferecidas à candidatos deficientes.

§ 3º - O disposto neste artigo que se refere ao acesso, não se aplica aos servidores estáveis sujeitos a concurso para fins de efetivação.

Art. 30 - Para o provimento de empregos efetivos serão observados os requisitos mínimos indicados no Anexo IV, desta Lei e regulamentos, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário além de acarretar a responsabilidade de quem lhe der causa.

Art. 31 - Os empregos constantes deste Plano, serão providos por enquadramento dos atuais funcionários estatutários estáveis por concurso público do Município, de acordo com as normas previstas no Capítulo VI desta Lei.

CAPÍTULO VIII

DO TREINAMENTO

Art. 32 - Fica institucionalizada como atividade permanente do Município, o treinamento de seus servidores, tendo como objetivo:

I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
III - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;
IV - integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Administração como um todo.

Art. 33 - O treinamento será de três tipos:

I - de integração, com a finalidade de integrar o servidor no ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e funcionamento da Administração e de técnicas de relações humanas;
II - da formação, com o objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para execução de tarefas mais complexas com vistas à progressão;
III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas atribuições, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo.

Art. 34 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

I - sempre que possível, diretamente pelo Município, utilizando servidores de seu quadro e por recursos humanos locais;
II - através de contratação de serviços por entidades especializadas;
III - mediante encaminhamento de servidores à organizações especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 35 - As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;
II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao servidor ;
III - desempenho, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;
IV - submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 36 - Compete ao Departamento de Recuros Humanos, em coordenação com os demais órgãos de igual nível hierárquico, a elaboração e o desenvolvimento dos 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 implantação.

Art. 37 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento de seus subordinados em serviço, mediante:

I - reuniões para estudo e discussão dos assuntos de serviço;
II - divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto a seu cumprimento;
III - divulgação de modificações introduzidas na organização dos serviços municipais;
IV - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo do Município;
V - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO IX

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 38 - Estágio probatório é o processo pelo qual o servidor nomeado para o emprego de provimento efetivo ficará sujeito, ao entrar em exercício, por um prazo ininterrupto de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual serão avaliadas a sua aptidão e capacidade, tomando-se por base os seguintes fatores:

I - assiduidade;
II - disciplina;
III - competência;
IV - produtividade;
V - responsabilidade.

Parágrafo único - Não são submetíveis a estágio probatório os servidores estáveis , que em razão de concurso sejam nomeados para emprego diverso da anteriormente ocupada.

Art. 39 - Os servidores terão seu desempenho aferido durante o estágio probatório na forma do Anexo V, desta Lei.

CAPÍTULO X

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EX- CEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 40 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado.

Art. 41 - Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a:

I - combater surtos epidêmicos;
II - atender a situações de calamidade pública;
III - substituir professor nas escolas municipais;
IV - preenchimento de vagas na área de ensino;
V - na construção de habitações populares e obras comunitárias;
VI - outras situações emergenciais.

§ 1º - As contratações de que trata este artigo terão dotação específica e obedecerão aos seguintes prazos:

a) nas hipóteses dos incisos I e II, seis meses;
b) nas hipóteses dos incisos III, IV, V e VI máximo de 24 (vinte e quatro meses).

§ 2º - Os prazos de que trata o parágrafo anterior são improrrogáveis.

§ 3º - O recrutamento será feito mediante processo seletivo de provas ou de provas e títulos, com ampla divulgação em jornal de grande circulação, exceto nas hipóteses dos incisos I e II.

Art. 42 - É vedado o desvio de função da pessoa contratada na forma deste título, bem como sua recontratação, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

Art. 43 - Nas contratações por tempo determinado, serão observados os padrões salariais dos planos de carreira do Município.

CAPÍTULO XI

DOS SALÁRIOS

Art. 44 - Os salários dos empregos constantes deste plano são os estabelecidos por padrões nas tabelas constantes dos Anexos I, II e VII, desta Lei.

§ 1º - Os valores expressos nas tabelas constantes dos Anexos I,II e VII, referem-se ao mês de março de 1997.

§ 2º - Os ajustes a serem implementados obedecerão aos termos impostos em legislação municipal, observando a política de remuneração definida nesta Lei, bem como o seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais nos padrões e níveis.

Art. 45 - Caberá ao Diretor de Recursos Humanos e Diretor de Finanças, estudar e propor, periodicamente, modificações nos salários a que se refere o artigo anterior.

CAPÍTULO XII

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 46 - Os Cargos de Provimento em Comissão , serão regidos por disposições constantes desta Lei.

Art. 47 - Sobre a remuneração básica constante do Anexo X da presente Lei, fará jus o servidor nomeado em comissão ao adicional de 30% (trinta por cento) a 100% (cem por cento), a critério do Chefe do Executivo, a título de RTIDE (Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva), com símbolo GF.

Art. 48 - O servidor efetivo que for nomeado para Cargo em Comissão poderá optar entre o salário do emprego efetivo e o valor do símbolo atribuído ao cargo em comissão.

Art. 49 - As Funções Gratificadas instituidas, serão remuneradas sob o símbolo FG, de acordo com os valores constantes do Anexo XI da presente Lei.

Parágrafo único - Aos servidores, que na data da entrada em vigor desta Lei exerçam funções gratificadas, na forma do "caput" deste artigo, fica assegurada a manutenção das mesmas.

Art. 50 - Os inativos que tenham incorporado aos respectivos vencimentos a gratificação pelo exercício de função de chefia ou assessoramento, bem como as funções gratificadas, serão classificados na nova tabela no nível e grau que vierem a ser estabelecidos, para a Unidade Administrativa cuja função serviu de base ao último valor incorporado.

Art. 51 - Somente será designado para o exercício de Função Gratificada o servidor público ocupante de emprego de provimento efetivo, mediante ato do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único - Fica vedado conceder gratificação para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho da função.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52 - A alternância dos membros constitucionais da Comissão Especial de que trata o Art. 8º, desta Lei, verificar-se-á a cada 01 (um) ano de participação.

Art. 53 - Imediatamente à entrada em vigor desta Lei o Executivo Municipal baixará decreto nomeando a Comissão de que trata o Art. 8º desta Lei.

Art. 54 - Será considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos legais o tempo de serviço prestado ininterruptamente ao Município de Cambará..

Art. 55 - O regime normal de trabalho dos servidores públicos do Município de Cambará, assim como o respectivo horário de expediente serão estabelecidos por ato do Executivo, ressalvados os casos estabelecidos em legislação específica.

Art. 56 - As classes não preenchidas por progressão ou acesso, nos termos desta lei, por servidores pertencente ao Quadro Único de Pessoal deste Município, poderão ser preenchidos mediante concurso público, realizado nos termos da legislação em vigor.

Art. 57 - Fica reservado aos deficientes físicos, 2% (dois por cento) do total das vagas preenchidas, do Quadro Único da Prefeitura Municipal de Cambará, cujos locais de trabalho e condições de ingresso, serão definidos pelo Executivo Municipal.

Art. 58 - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimentos à posse, ao exercício de cargo, emprego ou função pública do Município, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

§ 1º - A incompatibilidade a que se refere o "caput" deste artigo será declarada mediante junta Médica Especial, constituída de médicos especializados e técnicos em educação na área correspondente à deficiência ou limitação diagnosticada.

§ 2º - Da decisão da Junta Médica Especial não caberá recurso.

§ 3º - A deficiência e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquirida posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 59 - Na data da entrada em vigor desta Lei, o servidor inativo ocupante de cargo ou emprego que tenha sido transformado, será automaticamente enquadrado no novo emprego, ressalvadas, entretanto, as vantagens pessoais.

Art.60 - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir créditos adicionais suplementares ao orçamento, para atender as despesas decorrentes desta Lei.

Art.61 - São partes integrantes desta Lei os Anexos a seguir relacionados:

Anexo I	-	Plano de Classificação de Empregos Efetivos;
Anexo II	-	Quadro de Mudança, Transformação, Criação e Extinção de Cargos ou Empregos;
Anexo III	-	Sistema de Avaliação de Desempenho;
Anexo IV	-	Descrição de Emprego ou Função;
Anexo V	-	Sistema de Avaliação do Servidor em Estágio Probatório;
Anexo VI	-	Classes Ordenadas por Padrões;
Anexo VII	-	Tabela de Padrões e Níveis de Salários - Quadro de Pessoal Efetivo;
Anexo VIII	-	Atividades consideradas insalubres, penosas ou perigosas;
Anexo IX	-	Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
Anexo X	-	Tabela de vencimentos de cargos de provimento em comissão.
Anexo XI	-	Tabela de Função Gratificada.
Anexo XII	-	Quadro de Cargos em Extinção.
Anexo XIII	-	Quadro de Empregos Efetivos de Carreira.

Art. 62 - Por força da presente Lei ficam revogadas as Leis Municipais 1.023/94, de 01 de dezembro de 1994 e Lei 1664/97, de 15 de janiro de 1997.

Art. 63 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cambará, Estado do Paraná, em 03 de junho de 1997.

MOHAMED ALI HAMZÉ
Prefeito Municipal de Cambará

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE EMPREGOS EFETIVOS

CÓDIGO	NOMENCLATURA DE GRUPOS/SUBGRUPOS/EMPREGOS **G.O.:** SEMIPROFISSIONAL	PADRÃO	NÍVEL
ACF	Agente de Administração	10	A-P
SASDE	Agente de Serviços Públicos	5	A-P
ACF	Assistente Administrativo	8	A-P
ACF	Auxiliar de Enfermagem	5	A-P
ACF	Fiscal, em geral	7	A-P
SASDE	Operador de Raio X	4	A-P
SASDE	Sanitarista	8	A-P
SASDE	Técnico em Higiene Dental	4	A-P
CÓDIGO	**NOMENCLATURA DE GRUPOS/SUBGRUPOS/EMPREGOS** **G.O.:** SERVIÇOS GERAIS	**PADRÃO**	**NÍVEL**
DUO	Auxiliar de serviços Gerais I	1	A-P
DUO	Auxiliar de Serviços Gerais II	2	A-P
DUO	Borracheiro	2	A-P
DUO	Eletricista de Instalação	6	A-P
DUO	Mecânico	7	A-P
DUO	Mecânco Auxiliar	1	A-P
DUO	Motorista, em geral	4	A-P
DUO	Motorista de Ônibus	6	A-P
DUO	Operador de Máquinas Rodoviárias	6	A-P
DUO	Pedreiro	6	A-P
DUO	Vigia	2	A-P

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE EMPREGOS EFETIVOS

CÓDIGO	NOMENCLATURA DE GRUPOS/SUBGRUPOS/EMPREGOS G.O.: ADMINISTRATIVO	PADRÃO	NÍVEL
SASDE	Atendente de Farmácia	4	A-P
ACF	Auxiliar Administrativo	6	A-P
SASDE	Auxiliar Sanitarista	6	A-P
ACF	Recepcionista	4	A-P
ACF	Telefonista	3	A-P
CÓDIGO	**NOMENCLATURA DE GRUPOS/SUBGRUPOS/EMPREGOS** **G.O.:** MAGISTÉRIO	**PADRÃO**	**NÍVEL**
ECES	Inspetor de Alunos	1	A-P
ECES	Instrutor de Corte e Costura e Trabalhos Manuais	4	A-P
ECES	Instrutor Habilitado em Educação Artística	4	A-P
ECES	Instrutor de Marcenaria	5	A-P
ECES	Merendeira	1	A-P
ECES	Orientador Educacional	9	A-P
ECES	Professor Magistério 3 anos	3	A-P
ECES	Professor Magistério 4 anos	4	A-P
ECES	Professor Nível Superior	6	A-P
ECES	Secretária Escolar	6	A-P
ECES	Supervisor Escolar	9	A-P
CÓDIGO	**NOMENCLATURA DE GRUPOS/SUBGRUPOS/EMPREGOS** **G.O.:** PROFISSIONAL	**PADRÃO**	**NÍVEL**
SASDE	Assistente Social	9	A-P
SASDE	Bioquímico	9	A-P
SASDE	Dentista	9	A-P
SASDE	Enfermeira (o)	11	A-P
DUO	Engenheiro Civil	12	A-P
SASDE	Médico, em geral	12	A-P
SASDE	Médico Veterinário	9	A-P
SASDE	Psicológo (a)	9	A-P

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
AVENIDA BRASIL, 1082 - FONE: (043) 732-3535 - FAX: (043) 732-3959 - CEP 86390-000 - CAMBARÁ - PR

Quadro de Mudança, Transformação, Criação e Extinção de Empregos

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA		
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL BÁSICO					GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS		
EMPREGOS	Total Servidor	Total Quadro	Servidores Estatutários	Servidores Estáveis	Quantidade	EMPREGOS	C.H.S
Atendente de Enfermagem	26	22				Transformado em Auxiliar de Enfermagem	
Auxiliar		12				Extinto	
Auxiliar de Serviços Gerais		200				Mudado p/ Aux.Serrv.G. I e II	
Borracheiro	01				02	Borracheiro	44:00
Eletricista	01	01	01		02	Eeletricista de Instalação	44:00
Fiscal de Matadouro	01			01		Tranformado em Fiscal em Geral	
Inseminador		01				Extinto	
Mecânico	02	03		02	03	Mecânico	44:00
Mecânico Auxiliar	02	02			02	Mecânico Auxiliar	44:00
					15	Motorista de Ônibus	44:00
Motorista	45	50	01	05	20	Morista, em Geral	44:00
Operador de Máquinas	11	15	02	04	15	Operador de Máquinas Rodoviária	44:00
Pedreiro	03	05			02	Pedreiro	44:00
Servidores da Sucam						Extinto	
Tipógrafo	01	01		01		Extinto	

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
AVENIDA BRASIL, 1082 - FONE: (043) 732-3535 - FAX: (043) 732-3959 - CEP 86390-000 - CAMBARÁ - PR

ANEXO II

Quadro de Mudança, Transformação, Criação e Extinção de Empregos

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA		
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR					GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL		
EMPREGOS	Total Servidor	Total Quadro	Servidores		Quantidade	EMPREGOS	C.H.S
			Estatutários	Estáveis			
Assistente Social	01	01			01	Assistente Social	36:00
Bioquímico	02	02			01	Bioquímico	36:00
Contador	01					Cargo em Comissão	
Dentista	13	01			06	Dentista	10:00
Enfermeiro		01			03	Enfermeiro (a)	36:00
Engenheiro Civil	01	02			02	Engenheiro Civil	40:00
Fonoaudiólogo		01				Extinto	
Médico	14	05			02	Médico, em geral	20:00
Psicóloga	04	03			01	Psicólogo	36:00
Veterinário	01	01			01	Transformado em Médico Veterinário	20:00
TOTAL	37	17			17		

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
AVENIDA BRASIL, 1082 - FONE: (043) 732-3535 - FAX: (043) 732-3959 - CEP 86390-000 - CAMBARÁ - PR

ANEXO II

Quadro de Mudança, Transformação, Criação e Extinção de Empregos

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA		
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO					GRUPO OCUPACIONAL: SEMIPROFISSIONAL		
EMPREGO	Total Servidor	Total Quadro	Servidores Estatutários	Servidores Estáveis	Quantidade	EMPREGO	C.H.S
Agente Administrativo		05			08	Agente de Administração	40:00
Almoxarife		01				Extinto	
Assistente Administrativo		05			10	Assistente Administrativo	40:00
Auxiliar Administrativo	02					Mudança de Grupo	
Auxiliar de Pessoal	01		01			Transformado em Agente Administrativo	
Auxiliar de Tesouraria	01		01			Transformado em Agente de Administração	
Criado					18	Auxiliar de Enfermagem	36:00
Encarregado de Pessoal	01					Transformado em Agente de Administracão	
Escrevente						Extinto	
Escriturário	11	26	04	07		Extinto	
Fiscais de Obras e Posturas		03				Transformado em Fiscal em Geral	
Fiscal		03				Transformado em Fiscal em Geral	
Oficial Administrativo	01		01			Transf. em Agente de Administração	
Operador de Computador		02				Extinto	

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
AVENIDA BRASIL, 1082 - FONE: (043) 732-3535 - FAX: (043) 732-3959 - CEP 86390-000 - CAMBARÁ - PR

ANEXO II

Quadro de Mudança, Transformação, Criação e Extinção de Empregos

CONT.

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA		
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO					GRUPO OCUPACIONAL: SEMIPROFISSIONAL		
EMPREGO	Total Servidor	Total Quadro	Servidores Estatutários	Servidores Estáveis	Quantidade	EMPREGO	C.H.S
Técnico de Raio X		01				Transformado em Operador de Raio X	
Técnico de Saúde		01				Extinto	
Mudança					04	Fiscal em Geral	40:00
Transformação					03	Operador de Raio X	36:00
Criação					05	Técnico em Higiene Dental	20:00
Criação					01	Sanitarista	36:00
TOTAL	17	47	07	07	50		

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
AVENIDA BRASIL, 1082 - FONE: (043) 732-3535 - FAX: (043) 732-3959 - CEP 86390-000 - CAMBARÁ - PR

ANEXO II

Quadro de Mudança, Transformação, Criação e Extinção de Empregos

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA		
GRUPO OCUPACIONAL:					GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO		
EMPREGOS	Total Servidor	Total Quadro	Servidores Estatutários	Servidores Estáveis	Quantidade	EMPREGOS	C.H.S
Transformado/Mudança de Grupo					15	Auxiliar Administrativo	40:00
Criação					15	Agente de Serviços Públicos	40:00
Criação					02	Auxiliar de Sanitarista	36;00
Criação					02	Atendente de Farmácia	40:00
Criação					05	Recepcionista	40:00
Mudança de Grupo					03	Telefonista	36:00
TOTAL					42		

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
AVENIDA BRASIL, 1082 - FONE: (043) 732-3535 - FAX: (043) 732-3959 - CEP 86390-000 - CAMBARÁ - PR

Quadro de Mudança, Transformação, Criação e Extinção de Empregos

CONT.

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA		
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL BÁSICO					GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS		
EMPREGOS	Total Servidor	Total Quadro	Servidores Estatutários	Servidores Estáveis	Quantidade	EMPREGOS	C.H.S
Zelador	72		01	06		Quadro em Extinção	
Vigia	31				20	Vigia	44:00
Gari	14					Eliminado	
Servente	05					Eliminado	
Lavadeira	05					Eliminado	
Operário Braçal	62			12		Eliminado	
Jardineiro	05		01			Quadro em Extinção	
Cozinheira	07		01			Quadro em Extinção	
Administrador de Terminal Rodoviário	01			01		Transformado em Fiscal em geral	
Auxiliar de Escritório	01					Eliminado	
Auxiliar de Laboratório	01					Eliminado	
Telefonista	01	02		01		Mudado de G.O..	
Recepcionista	06					Muado de G.O.	
Encarregado de Aumoxarifado	01					Eliminado	
Atendente de Creche	01					Eliminado	

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
AVENIDA BRASIL, 1082 - FONE: (043) 732-3535 - FAX: (043) 732-3959 - CEP 86390-000 - CAMBARÁ - PR

ANEXO II

Quadro de Mudança, Transformação, Criação e Extinção de Empregos

CONT.

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA		
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL BÁSICO					GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS		
EMPREGOS	Total Servidor	Total Quadro	Servidores Estatutários	Servidores Estáveis	Quantidade	EMPREGOS	C.H.S
Auxiliar de Vigilância Sanitária	01					Eliminado	
Auxiliar de Raio X	01					Eliminado	
Mudança					60	Auxiliar de Serviços Gerais I	44:00
Mudança					25	Auxiliar de Serviços Gerais II	44:00
Chefe INCRA	01			01		Eliminado	
TOTAL	349	330	08	33	166		

Quadro de Mudança, Transformação, Criação e Extinção de Empregos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
AVENIDA BRASIL, 1082 - FONE: (043) 732-3535 - FAX: (043) 732-3959 - CEP 86390-000 - CAMBARÁ - PR

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA		
GRUPO OCUPACIONAL:					GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO		
EMPREGOS	Total Servidor	Total Quadro	Servidores Estatutários	Servidores Estáveis	Quantidade	EMPREGOS	C.H.S
Inspetor de Alunos	01				03	Criação Inspetor de Alunos	4000
Merendeira	03				06	Criação Merendeira	40:00
Professor c/Licença Plena					10	Trans.Professor Nivel Superior	20:00
Professor c/Licença Curta						Extinto	
Professor c/Magistério	75	75		29	25	Professor Magistério 3 anos	20:00
					30	Professor Magistério 4 anos	20:00
Professor de Ed. Fisica		02				Extinto	
Secretário Escolar	02				03	Criado Secretária Escolar	40:00
Monitor		09				Extinto	
Criado					02	Orientador Educacional	40:00
Criado					02	Supervisor Escolar	40:00
Criado					03	Instrutor Habilitado em Educação Artística	40:00
Criado					02	Instrutora de e Corte e Costura e trabalhos Manuais	40:00
Criado					01	Instrutor de Marcenaria	40:00
TOTAL	81	86	00	29	87		

ANEXO III

"Dispõe sobre o Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos Municipais ocupantes de Emprego de Provimento Efetivo ."

Art. 1º - O Sistema de Avaliação de Desempenho para os servidores Públicos Municipais ocupantes de Emprego de Provimento Efetivo do Município de Cambará, compõe-se dos seguintes instrumentos:

I - ADENDO 1 - Manual de Instrução;

II - ADENDO 2 - Ficha de Avaliação para os servidores ocupantes de emprego de carreira do quadro geral;

III - ADENDO 3 - Ficha de Avaliação para os servidores ocupantes de emprego de carreira do quadro do Magistério;

Art. 2º - O servidor que não concordar com o resultado de sua avaliação de desempenho, terão direito de recorrer administrativamente ao Departamento de Recursos Humanos, num prazo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da respectiva ciência.

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 ininterrupto de vinte e quatro meses, 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 e II 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, composta pelos seguintes membros:

I - Secretário ou Diretor, e que estiver subordinado o avaliado;
II - chefe imediato do funcionário 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 Diretor, 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:

I - no primeiro e terceiro semestre de efetivo exercício, respectivamente;
II - quatro meses antes do término do 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 artigo 2º, ouvidas as chefias dos setores em que atuou.

Art. 4º - Enquanto submetido ao estágio probatório, o servidor não poderá afastar-se do exercício do emprego, salvo nas seguintes hipóteses, na forma da lei:

I - férias;
II - casamento;
III - luto;
IV - tratamento de saúde;
V - licença a gestante, à adotante e à paternidade;
VI - convocação para o serviço militar.

Parágrafo único - Os afastamentos legais suspendem a avaliação do estágio probatório, que continuará a contar pelo tempo faltante, na data em que o estagiário reassumir o efetivo exercício do emprego.

Art. 5º - 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:

I - para o quadro geral:
- a) assiduidade: 27 pontos;
- b) disciplina: 36 pontos;
- c) competência: 45 pontos;
- d) produtividade: 36 pontos;
- e) responsabilidade: 54 pontos;

II - para o quadro do Magistério
- a) assiduidade: 27 pontos;
- b) disciplina: 36 pontos;
- c) competência: 36 pontos;
- d) produtividade: 54 pontos;
- e) responsabilidade: 54 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 emprego oufunção, o mesmo será exonerado de ofício ou, se estável, reconduzido ao emprego anteriormente ocupado.

ANEXO VI

CLASSES ORGANIZADAS POR PADRÕES

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE EMPREGOS

PADRÃO	C L A S S E S
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I INSPETOR DE ALUNOS MECÂNICO AUXILIAR MERENDEIRA
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II BORRACHEIRO VIGIA
3	PROFESSOR MAGISTÉRIO 3 ANOS TELEFONISTA
4	ATENDENTE DE FARMACIA INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA E TRABALHOS MANUÁIS INSTRUTOR HABILITADO EM EDUCAÇÀO ARTÍSTICA MOTORISTA, EM GERAL PROFESSOR MAGISTÉRIO 4 ANOS RECEPCIONISTA TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
5	AUXILIAR DE ENFERMAGEM AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS INSTRUTOR DE MARCENARIA
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR SANITÁRISTA ELETRICISTA DE INSTALAÇÃO MOTORISTA DE ÔNIBUS OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIA PEDREIRO PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR SECRETÁRIA ESCOLAR
7	FISCAL EM GERAL MECÂNICO OPERADOR DE RAIO X
8	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SANITARISTA

ANEXO VI

CLASSES ORGANIZADAS POR PADRÕES

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE EMPREGOS

Cont.

PADRÃO	C L A S S E S
9	ASSISTENTE SOCIAL BIOQUIMICO DENTISTA MÉDICO VETERINÁRIO PISCOLOGO (a) ORIENTADOR EDUCACIONAL SUPERVISOR ESCOLAR
10	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PROGRAMADOR DE COMPUTADOR
11	ENFERMEIRA (a)
12	ENGENHEIRO CIVIL MÉDICO, EM GERAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA BRASIL, 1082 - FONE: (043) 732-3535 - FAX: (043) 732-3959 - CEP 86390-000 - CAMBARÁ - PR

ANEXO VII

TABELA DE NÍVEIS E PADRÕES DE SALÁRIOS

ADMINISTRAÇÃO GERAL

MÊS BASE: MAR/97.

PADRÕES	NÍVEIS			
01	A = **120.00** E = 8% I = 16% M = 24%	B = 2% F = 10% J = 18% N = 26%	C = 4% G = 12% K = 20% 0 = 28%	D = 6% H = 14% L = 22% P = 30%
02	A = **150,00** E = 8% I = 16% M = 24%	B = 2% F = 10% J = 18% N = 26%	C = 4% G = 12% K = 20% 0 = 28%	D = 6% H = 14% L = 22% P = 30%
03	A = **180,00** E = 8% I = 16% M = 24%	B = 2% 9F = 10% J = 18% N = 26%	C = 4% G = 12% K = 20% 0 = 28%	D = 6% H = 14% L = 22% P = 30%
04	A = **200,00** E = 8% I = 16% M = 24%	B = 2% F = 10% J = 18% N = 26%	C = 4% G = 12% K = 20% 0 = 28%	D = 6% H = 14% L = 22% P = 30%
05	A = **230,00** E = 8% I = 16% M = 24%	B = 2% F = 10% J = 18% N = 26%	C = 4% G = 12% K = 20% 0 = 28%	D = 6% H = 14% L = 22% P = 30%
06	A = **250,00** E = 8% I = 16% M = 24%	B = 2% F = 10% J = 18% N = 26%	C = 4% G = 12% K = 20% 0 = 28%	D = 6% H = 14% L = 22% P = 30%

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA BRASIL, 1082 - FONE: (043) 732-3535 - FAX: (043) 732-3959 - CEP 86390-000 - CAMBARÁ - PR

ANEXO VII

TABELA DE NÍVEIS E PADRÕES DE SALÁRIOS

ADMINISTRAÇÃO GERAL

MÊS BASE: MAR/97.

Cont.

07	A = **300,00** E = 8% I = 16% M = 24%	B = 2% F = 10% J = 18% N = 26%	C = 4% G = 12% K = 20% 0 = 28%	D = 6% H = 14% L = 22% P = 30%
08	A = **350,00** E = 8% I = 16% M = 24%	B = 2% F = 10% J = 18% N = 26%	C = 4% G = 12% K = 20% 0 = 28%	D = 6% H = 14% L = 22% P = 30%
09	A = **400.00** E = 8% I = 16% M = 24%	B = 2% F = 10% J = 18% N = 26%	C = 4% G = 12% K = 20% 0 = 28%	D = 6% H = 14% L = 22% P = 30%
10	A = **450,00** E = 8% I = 16% M = 24%	B = 2% F = 10% J = 18% N = 26%	C = 4% G = 12% K = 20% 0 = 28%	D = 6% H = 14% L = 22% P = 30%
11	A = **500,00** E = 8% I = 16% M = 24%	B = 2% F = 10% J = 18% N = 26%	C = 4% G = 12% K = 20% 0 = 28%	D = 6% H = 14% L = 22% P = 30%
12	A = **800.00** E = 8% I = 16% M = 24%	B = 2% F = 10% J = 18% N = 26%	C = 4% G = 12% K = 20% 0 = 28%	D = 6% H = 14% L = 22% P = 30%

ANEXO VIII

ATIVIDADES CONSIDERADAS INSALUBRES E PERIGOSAS

INSALUBRES	PERCENTUAL SOBRE O VALOR DE DE SALÁRIO MÍNIMO.
Servidores de Saúde	20%
Servidores que exerçam atividades na coleta de lixo (garis e motoristas e equipamentos coletores).	20%
Coveiros	20%
Servidores que exerçam atividades nos sanitários da Estação Rodoviária	20%
Servidores que exerçam atividades na varreção de ruas e limpeza de bocas de lobo.	20%
Servidores que operam Raio X.	40%
PERIGOSA	
Eletricista de Manutenção	30%

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA BRASIL, 1082 - FONE: (043) 732-3535 - FAX: (043) 732-3959 - CEP 86390-000 - CAMBARÁ - PR

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO IX

S I T U A Ç Ã O N O V A

Nº de Vagas	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Símbolo
01 01	CHEFE DE GABINETE PROCURADOR MUNICIPAL	CC - 01
05	SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	CC - 01
10	DIRETORES DE DEPARTAMENTOS	CC - 02
27	SUBDIRETORES	CC - 03
27	COORDENADORES DE SERVIÇOS	CC - 04
01 01	CONTADOR TESOUREIRO	CC - 02 CC - 02

ANEXO X

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO MENSAL R$
CC - 1	1.500,00
CC - 2	750,00
CC - 3	450,00
CC - 4	250,00

ANEXO XI

GUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quantidade	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
17	CHEFES DE DIVISÕES	FG - 01
27	CHEFES DE SESSÕES	FG - 02
10	ENCARREGADOS DE SERVIÇOS	FG - 03
03	DIRETORES ESCOLAR	FG - 04

ANEXO XII

QUADROS DE CARGOS EM EXTINÇÃO

Os servidores públicos municipais abaixo relacionados que em 06/10/88 (data da promulgação da Constituição Federal do Brasil), em exercício, são considerados estáveis no serviço público de Cambará (art. 19 da ADCT). No entanto, poderão os referidos servidores se submeterem ao Concurso Público para fins de efetivação, neste caso, o tempo de serviços desses servidores será contado como título, conforme disposto no parágrafo 1º do Artigo 19 da ADCT.

NOME	CARGO/ FUNÇÃO	DATA ADMISSÃO
TARCISO JOSÉ DA COSTA	AUX. DEPTO PESSOAL	01/02/78
LUIZ CARLOS DIZERO	CHEFE DA U.M.C. - INCRA	01/08/82
EUNICE DA SILVA	COZINHEIRA	16/01/80
DIRCE HERMANDES MUSSALAN	ESCRITURÁRIA	01/09/81
GERALDINA DIZERO BRUSTOLIN	ESCRITURÁRIA	01/02/77
LEONOR TIRONI BERTI	ESCRITURÁRIA	01/07/81
MARIZA CARULLA	ESCRITURÁRIA	01/10/83
WILMA CECÍLIA GALDINO	ESCRITURÁRIA	14/07/81
MARIA NATÁLINA GUEDES BALDINO	ESCRITURÁRIA M. ESCOLAR	10/11/75
ANTONIO PEREIRA DA SILVA	FISCAL	23/03/77
CARLOS ROBERTO SANTOS LIMA	FISCAL	04/03/71
PEDRO OLIVATO NETTO	FISCAL DO MATADOURO	26/10/72
ADEMIR KITTIZABOLO	MECÂNICO	01/08/81
APARECIDO DE ALMEIDA ALVES	MECÂNICO	01/04/71
ADEMAR DOS REIS	MOTORISTA	01/03/80
ANTÔNIO FLAUZINO	MOTORISTA	01/07/78
JOSÉ REIS	MOTORISTA	10/04/78
ESTEVALDO ALVES	OPERADOR PA CARREGADEIRA	01/06/80
JOÀO BATISTA DE OLIVEIRA	OPERADOR PA CARREGADEIRA	01/08/70
ARI COSTA	OPERARIO	26/12/80
BENEDITO DE OLIVEIRA	OPERARIO	04/06/71
BENEDITO DOS SANTOS PAIVA	OPERARIO	23/05/83
DANIEL PINHEIRO	OPERARIO	19/04/77
JOÃO LOPES NETO	OPERARIO	01/07/81
JOSÉ COELHO SAMPAIO	OPERARIO	01/01/81
JOSÉ EXPEDITO SANTANA	OPERARIO	01/06/80
LAZARO PIRES	OPERARIO	01/01/81
LUIZ BERTO	OPERARIO	01/01/81
MOISÉS SALLES FARIA	OPERARIO	01/07/81
LUIZ ANTÔNIO LORENZETTI	PROFESSOR	20/01/69
ABIGAIL PORTES	PROFESSORA	01/03/82
ANGELA DE OLIVEIRA ANDRADE	PROFESSORA	02/05/79
ANGELA MARIA G. BALDIVIA	PROFESSORA	19/08/75

AVENIDA BRASIL, 1082 - FONE: (043) 732-3535 - FAX: (043) 732-3959 - CEP 86390-000 - CAMBARÁ - PR

CONT.

NOME	CARGO/ FUNÇÃO	DATA ADMISSÃO
APARECIDA LIMA SIQUEIRA	PROFESSORA	01/04/77
BEVERLY AMADEI	PROFESSORA	13/03/78
CECÍLIA RAMOS STABELINI	PROFESSORA	04/01/82
DALVA DE ALMEIDA MICHELLATTO	PROFESSORA	01/03/82
ELENICE LOURENÇO	PROFESSORA	01/04/81
ELIANA NUNES DA CRUZ CASINE	PROFESSORA	01/05/87
ELZA DA CRUZ SILVA FONSECA	PROFESSORA	01/03/82
INES PEREZ BINELLI	PROFESSORA	02/05/79
MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA	PROFESSORA	01/08/77
MARIA DAS GRAÇAS DE SOUZA	PROFESSORA	01/10/80
MARIA DAS GRAÇAS OLIVEIRA	PROFESSORA	16/04/75
MARIA HELENA CASINI	PROFESSORA	01/07/81
MARIA HELENA O. MENOSSI	PROFESSORA	01/03/80
ODETE FERREIRA DE PAULA	PROFESSORA	01/06/80
REGINA DE OLIVEIRA	PROFESSORA	01/04/81
SANDRA REGINA ROLIN CARVALHO	PROFESSORA	01/05/77
SEBASTIANA DE FATIMA BATISTA	PROFESSORA	01/05/79
SONIA MARIA COCO FONSECA	PROFESSORA	01/09/81
WILMA COCO RAFAGHIN	PROFESSORA	14/04/75
ALZIRA DE CAMPOS EVANGELISTA	ZELADORA	01/10/81
DIRCE FERRAZ AMADEU	ZELADORA	01/06/83
LUCIA DE FATIMA PEREIRA ROSA	ZELADORA	06/07/76
MARIA SILVANA NUNES DE LIMA	ZELADORA	01/07/80
PAULINA MARIA RITA DA SILVA	ZELADORA	01/04/77

ANEXO XIII

QUADRO DE EMPREGOS EFETIVOS DE CARREIRA

CLASSE	SÉRIES DE CLASSE	
	ACESSO	ASCENSÃO
Auxiliar de Serviços Gerais I	Auxiliar de Serviços Gerais II	à cargos em comissão e/ou
Borracheiro/Mecânico Auxiliar	Motorista, em geral	funções de confiança
Motorista, em geral	Motorista de Ônibus	
Auxiliar Administrativo	Assistente Administrativo	
Auxiliar Sanitarista	Sanitarista	
Agente de Serviços Públicos	Auxiliar Administrativo	
Atendente de Farmácia	Agente de Serviços Públicos	
Assistente Administrativo	Agente de Administração	
Professor Magistério 3 anos	Professor Magistério 4 anos	
Professor Magistério 4 anos	Professor Nível Superior	