DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal do Município de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, aprovou a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA APLICAÇÃO, DAS DEFINIÇÕES E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º ? O Plano de Carreira, Cargos e Remuneração da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Marechal Cândido Rondon, instituído por esta Lei, tem como princípio orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da Administração Municipal.

Art. 2º ? Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Servidor público: é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou nomeação em comissão;

II - Cargo público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades acometidas ao servidor público, criadas por lei com denominação própria, número certo e vencimento específico, provido e exercido, na forma da lei;

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

IV - Interstício: é o lapso de tempo ou percentual numérico, estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite ao desenvolvimento funcional;

V - Classe: é a letra indicativa da posição de desenvolvimento do cargo na tabela de vencimentos, identificando a formação e o crescimento pessoal dentro do cargo.

VI - Nível: refere-se ao número, em algarismo arábico, na tabela de vencimentos, que identifica o desenvolvimento funcional do servidor;

VII - Carreira: é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de conhecimento necessário para desempenhá-las. É a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual por meio de ascensão funcional, orientada pelas necessidades institucionais;

VIII - Vencimento: é a retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo;

IX - Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pessoais pecuniárias estabelecidas em lei;

X - Quadro de Pessoal: o conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão, integrante da estrutura dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

XI - Progressão funcional: é o mecanismo de desenvolvimento funcional do servidor e dar-se-á através de promoção vertical e promoção horizontal;

XII - Função gratificada: é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar servidores, que ocupem cargos efetivos e exercem funções de chefia, direção, assessoramento, assistência, coordenação e encarregância.

XIII - Lotação: é a unidade administrativa onde o servidor exercerá suas atividades;

XIV - Relotação: é a redistribuição do servidor para as unidades administrativas, no âmbito de cada órgão ou entidade, visando atender o interesse do serviço ou da administração.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA

Art. 3º ? A estrutura da carreira dos Servidores Públicos do Município de Marechal Cândido Rondon é dividida em três Grupos Ocupacionais:

I - Operacional - que compreende os cargos de nível operacional;

II - Técnico Administrativo ? que compreende os cargos de nível médio e técnico;

III - Profissional - que compreende os cargos das várias especialidades do nível superior.

Parágrafo único ? As atribuições desenvolvidas por cada cargo e funções são definidas no Manual de Descrições de Cargos e Funções a ser baixado pelo Executivo, por decreto.

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

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

I - **Carreira de Gestão Operacional** - destinam-se aos Cargos de Agente de Gestão Pública I ao V, tendo como escolaridade o Ensino Fundamental a Ensino Superior com Especialização em nível de Pós Graduação;

II - **Carreira de Gestão Técnica-Administrativa** - destinam-se aos cargos de Técnico de Gestão Pública I ao III, tendo como escolaridade o Ensino Médio a Ensino Superior com Especialização em nível de Pós Graduação.

III - **Carreira de Gestão Profissional** - destinam-se aos Cargos dos Grupos Ocupacionais I ao VII, tendo como escolaridade o Ensino Superior em suas várias especialidades até a Especialização em nível de Mestrado.

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

Art. 7º ? O Quadro de Cargos será composto por cargos efetivos, providos mediante concurso público.

Art. 8º ? A função gratificada, para atender encargos de direção, chefia, assessoramento, assistência, coordenação e encarregância, não-caracterizados como cargo comissionado, observará a competência da Estrutura Organizacional e será criada por ato do Executivo.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO

Art. 9º ? Os cargos de provimento efetivo, mantidos ou criados, serão preenchidos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas a escolaridade e demais requisitos para o cargo.

Parágrafo único ? A escolaridade e os requisitos específicos de cada cargo/ função, constarão em edital, na abertura do Concurso Público.

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

§1º ? Para os cargos de nível superior, além da prova de conhecimentos específicos, poderão ser exigidos outros requisitos.

§2º Poderá ser exigido exame de habilidade específica para determinados cargos, conforme dispuser o edital do Concurso Público.

§3º O Poder Executivo manterá políticas próprias de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, cabendo à unidade administrativa de Recursos Humanos definir normas específicas a serem exigidas nos concursos de ingresso, observando sempre a legislação em vigor.

Art. 11 ? Os concursos serão abertos por edital específico, no qual constará, obrigatoriamente:

I - o cargo a ser provido;

II - a escolaridade e os requisitos específicos exigidos;

III - o número de vagas para cada cargo;

IV - o conteúdo programático e respectiva bibliografia, as matérias, os programas ou o nível exigido e os tipos de testes ou tarefas que constituirão as provas;

V - o prazo de validade do concurso;

VI - o valor do vencimento de cada cargo;

VII - outras informações que se fizerem necessárias, observada a legislação pertinente.

Art. 12 ? A Administração Municipal não será obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

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

§ 2º ? Os concursos terão validade de até 02 (dois) anos, contados da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Art. 13 ? São requisitos básicos para a nomeação:

I - aprovação em concurso público;

II - apresentação dos documentos exigidos por lei e pelo edital do concurso, na ocasião da posse;

III - inexistência de impedimento legal para ingresso na administração pública municipal;

IV - outros requisitos previstos em lei, editais ou normas específicas do concurso.

Art. 14. Será considerado servidor estável o candidato que após aprovado e nomeado, cumprir e for aprovado em estágio probatório, de acordo com o disposto na Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Municipais.

Parágrafo único ? A nomeação de servidor municipal estável, aprovado em concurso público, para outro cargo implica na desinvestidura do cargo anteriormente ocupado.

Art. 15 ? As pessoas portadoras de deficiência serão nomeadas para as vagas que lhes forem destinadas, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, definidas em legislação específica.

Art. 16 ? O candidato ao ser nomeado será submetido ao treinamento introdutório, que constará da seguinte programação:

I - integração ao ambiente de trabalho;

II - normas da administração municipal;

III - atribuições do seu cargo;

IV - direitos e deveres;

V - informações complementares, necessárias ao desempenho de sua função.

Art. 17 ? A nomeação não vinculará o servidor a uma unidade ou área específicas da Administração Municipal, podendo o servidor ser relotado em outra unidade de acordo com o interesse público.

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

CAPÍTULO IV

DA TABELA DE VENCIMENTOS

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

I - Carreiras de Gestão Operacional - Cargos de Agente de Gestão Pública I, II, III, IV e V, contendo 05 (cinco) classes e 50 (cinquenta) níveis em cada classe;

II - Carreiras de Gestão Técnico-Administrativa - Cargos de Técnico de Gestão Pública I, II e III, contendo 05 (cinco) classes e 50 (cinquenta) níveis em cada classe;

III - Carreiras de Gestão Profissional - destinam-se aos cargos com escolaridade das várias especialidades do nível superior; com 04 (quatro) classes e 50 (cinquenta) níveis em cada classe.

Art. 20 ? Os valores da tabela de vencimentos dos cargos públicos são os constantes do Anexo V que contemplará, obrigatoriamente, todos os cargos previstos nesta Lei, corrigidos automaticamente segundo a legislação municipal aplicável.

CAPÍTULO V

DO ENQUADRAMENTO

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

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

§ 1º ? Todos os servidores efetivos serão enquadrados no nível e classe do seu cargo/função, observando-se o tempo de serviço, vantagens pessoais adquiridas e escolaridade.

§ 2º ? Nenhum servidor poderá ser enquadrado em nível/classe inferior ao seu vencimento atual.

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

§ 4º ? O servidor que discordar do seu enquadramento poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, recorrer administrativamente a uma Comissão de Revisão, nomeada pelo Prefeito e pelo Secretário Municipal de Administração, composta por:

I - 01 representante do Chefe do Poder Executivo, a quem caberá a presidência;

II - 01 representante da Procuradoria Geral;

III - 01 representante da unidade administrativa responsável pelos Recursos Humanos.

Parágrafo único ? A Comissão de Revisão terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias para emitir seu parecer.

CAPÍTULO VI

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 23 ? Desenvolvimento Funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pela Administração do Município para assegurar o aperfeiçoamento, a reciclagem periódica e as condições indispensáveis à progressão/promoção do servidor, com vistas à valorização e à profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 24 ? As formas de desenvolvimento funcional são as promoções horizontais e verticais e o reconhecimento por cursos de aperfeiçoamento, neste caso, excetuados os cursos já considerados para fins de promoção vertical ou horizontal.

§ 1º ? O servidor deverá comprovar, através de certificados registrados no órgão competente, a conclusão de curso de aperfeiçoamento de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas, sendo que o mesmo será computado uma única vez e respeitará o interstício de 1 (um) ano para nova concessão até o máximo de 540 horas, devendo guardar correlação com a área de atuação do servidor.

§ 2º ? A gratificação de que trata o parágrafo anterior será definida por decreto do Executivo, observando-se a disponibilidade orçamentária.

Seção I

Da Promoção Vertical

Art. 25 ? Promoção Vertical é a passagem do servidor estável de um nível, representado numericamente, para outro, dentro do mesmo cargo em que se encontrar enquadrado, mediante acréscimo de 2,0% (dois por cento) para cada nível, depois de cumprido o interstício de 01 (um) ano de efetivo exercício, após o cumprimento do estágio probatório.

Parágrafo único ? A promoção vertical dar-se-á sempre na data de admissão de cada servidor, limitando-se a 01 (um) nível a cada interstício, contados a partir da publicação desta Lei.

Art. 26 ? Perderá o direito à promoção vertical o servidor que:

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

II - sofrer penalidade de suspensão durante o interstício de 01 (um) ano;

III - faltar ao serviço sem justificativa, por prazo igual ou superior a 05 (cinco) dias, contínuos ou não, durante o interstício de 01 (um) ano;

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

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

VI - permanecer em licença para tratamento de saúde, por prazo igual ou superior a 06 (seis) meses, contínuos ou não durante o interstício de 01 (um) ano;

VII - permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, por período superior a 03 (três) meses durante o interstício de 01 (um) ano;

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

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

X - for inativo.

Art. 27 ? Somente será submetido ao processo de promoção vertical o servidor não excluído das situações previstas no art. 26 desta Lei, que atenda, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - ter cumprido o período destinado ao estágio probatório;

II - na condição de estável, ter cumprido o interstício mínimo de 1 (um) ano de exercício no cargo efetivo;

III - o servidor que durante o período de aquisição gozou de licença sem remuneração, somente poderá ser promovido decorrido, no mínimo, 01 (um) ano de efetivo exercício.

Seção II

Da Promoção Horizontal

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

I ? CARREIRA DE GESTÃO OPERACIONAL ? serão posicionados:

a) na classe A os servidores que apresentarem documentos comprobatórios do Ensino Fundamental;

b) na classe B os servidores que apresentarem documentos comprobatórios do Ensino Médio completo ou cursos técnicos ou profissionalizantes, reconhecido pelo órgão de credenciamento competente;

c) na classe C os servidores que, além do Ensino Médio, apresentarem documentos comprobatórios de Curso de Capacitação, relacionados à área de atuação, num total de no mínimo 180 horas;

d) na classe D os servidores que apresentarem documentos comprobatórios do Ensino Superior;

e) na classe E os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de Ensino Superior, com especialização em nível de Pós Graduação reconhecidos pelo órgão responsável.

II ? CARREIRA DE GESTÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - serão posicionados:

a) na classe A os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de Ensino Médio acrescido do Ensino Profissionalizante, quando assim exigir o edital de concurso;

b) na classe B os servidores que, além do Ensino Médio, apresentarem documentos comprobatórios de Curso de Capacitação, relacionados à área de atuação, num total de no mínimo 180 horas;

c) na classe C os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de Ensino Superior, relacionados à área de atuação;

d) na classe D os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de Ensino Superior, com especialização em nível de Pós Graduação reconhecidos pelo órgão responsável, relacionados à área de atuação.

e) na classe E os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de Ensino Superior, com uma segunda especialização em nível de Pós

Graduação, reconhecidos pelo órgão responsável, relacionados à área de atuação.

III ? CARREIRAS DE GESTÃO PROFISSIONAL ? serão posicionados:

a) na classe A os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de curso Ensino Superior, relacionados à área de atuação, reconhecido por entidade credenciada;

b) na classe B os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de curso de pós-graduação, relacionados à área de atuação, reconhecido por entidade credenciada;

c) na classe C os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de 2º curso de pós-graduação, relacionados à área de atuação, reconhecido por órgão credenciado;

d) na classe D os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de curso de mestrado, relacionados à área de atuação, reconhecido por órgão credenciado.

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

§ 2º ? A promoção horizontal será concedida após análise e verificação da regularidade da documentação apresentada.

§ 3º ? O servidor promovido ocupará, na classe superior, nível correspondente àquele que ocupava na classe inferior.

§ 4º ? A promoção horizontal será automática, mediante a simples apresentação da titulação obtida pelo integrante do quadro, sendo efetivada no mês subsequente à apresentação do título.

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

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

Art. 29 ? As promoções verticais e horizontais dos servidores que concluíram com êxito o estágio probatório obedecerão aos seguintes critérios:

I - e possuir habilitação superior ao da classe em que está posicionado, será promovido à classe seguinte, bem como ao nível 3 da nova classe;

II - se não possuir habilitação superior, será promovido automaticamente ao nível 3 da mesma classe.

CAPÍTULO VII

DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 30 ? Fica institucionalizado, como atividade permanente da Administração do Município, o treinamento sistemático dos servidores públicos, tendo como objetivos:

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 necessários para a administração do município;

III - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - harmonizar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 31 ? A qualificação profissional, buscando a valorização do servidor, compreenderá um programa de formação inicial, constituído de segmentos teóricos e práticos, além de programas regulares de aperfeiçoamento e especialização.

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

I - INTEGRAÇÃO, com a finalidade de integrar o servidor ao ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e do funcionamento dos órgãos que compõem a Estrutura Organizacional e das técnicas de relações humanas;

II - FORMAÇÃO, com o objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado;

III - ADAPTAÇÃO, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções.

Art. 33 ? O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

I - sempre que possível, diretamente pela Administração Municipal, utilizando servidores do seu quadro e recursos humanos locais;

II - através da contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados;

III - mediante o encaminhamento de servidores a instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 34 ? As direções e demais unidades gerenciais de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

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 funcionamento regular dos serviços;

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

IV - submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 35 ? Os cursos regulares de qualificação profissional poderão ser realizados pelas escolas instituídas para este fim ou pelas unidades próprias dos órgãos do sistema de pessoal.

Art. 36 ? Compete à Secretaria da Administração, através da Unidade Administrativa responsável pelos Recursos Humanos, em coordenação com as demais Secretarias, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento.

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

CAPÍTULO VIII

DA LOTAÇÃO

Art. 38 ? A lotação em cada órgão será definida mediante ato próprio, após o enquadramento dos atuais ocupantes de cargos efetivos nas respectivas carreiras de que trata esta Lei.

Art. 39 ? Os servidores serão lotados nos diversos órgãos da Administração Direta, com base nos levantamentos realizados pelo órgão responsável pelos Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, objetivando suprir as necessidades de cada setor, observando-se as atribuições do cargo do servidor, a disponibilidade de vagas e de pessoal.

§ 1º ? O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro só se verificará mediante prévio consentimento da chefia imediata, da chefia onde ocorrerá a relotação e do titular da Secretaria Municipal de Administração, desde que não ocasione desvio de função.

§ 2º ? Atendida as normas legais vigentes e a conveniência do serviço, o titular da Secretaria da Administração poderá alterar a lotação do servidor.

CAPÍTULO IX

DOS CARGOS TRANSITÓRIOS E EM EXTINÇÃO

Art. 40 ? São considerados cargos transitórios os declarados extintos e em extinção.

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

§ 1º ? Os cargos transitórios serão automaticamente extintos no ato de sua vacância, no desligamento definitivo dos respectivos ocupantes, nas seguintes hipóteses:

I - exoneração;

II - demissão;

III - falecimento;

IV - aposentadoria.

§ 2º ? Não será aberto concurso público para os cargos transitórios.

§ 3º ? Os servidores ocupantes dos cargos transitórios previstos neste artigo não sofrerão redução em seu vencimento e terão direito ao desenvolvimento funcional, bem como todos os demais benefícios enquanto estiverem em efetivo exercício.

CAPÍTULO IX

DOS CARGOS CRIADOS

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

Parágrafo único ? Fica alterado a nomenclatura do cargo de Operador de Raio X para Técnico em Radiologia.

CAPÍTULO X

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 43 ? A descrição dos cargos e seus requisitos constantes nesta Lei serão especificados e estabelecidos no Manual de Descrição de Cargos e Funções, homologado através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único ? Os grupos ocupacionais e suas funções encontram-se descritos no Anexo IV da presente lei.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

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

§ 1º ? Os servidores efetivos que estejam exercendo atividades diferentes das dos cargos para os quais tenham sido nomeados deverão retornar aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio, salvo quando essas atividades forem funções do cargo.

§ 2º ? Os servidores que, na data da publicação do Decreto de reenquadramento, estiverem à disposição de outros órgãos, exercendo atividades estranhas ao seu cargo efetivo ou estiverem em licença sem remuneração, não serão reenquadrados no Plano enquanto estiverem nesta situação.

Art. 45 ? Ficarão incorporadas a esta Lei todas as determinações constitucionais, legislações federais e estaduais que expressamente abrangerem os servidores públicos municipais.

Art. 46 ? Ficam garantidos aos servidores cujos cargos constam do Quadro Transitório todos os benefícios previstos nesta Lei.

Art. 47 ? O exercício de cargo em comissão ou de função gratificada não impede a progressão ou a promoção.

Art. 48 ? O Chefe do Poder Executivo expedirá, dentro de 90 (noventa dias), a contar da data da vigência desta Lei, os atos complementares necessários à sua plena execução.

Art. 49 ? Aplica-se aos ocupantes dos cargos discriminados nesta Lei o Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 50 ? A revisão geral e a reposição da remuneração, bem como a concessão de aumentos reais, sem distinção de índices ocorrerão na data base da categoria a cada ano.

Art. 51 ? As despesas decorrentes desta Lei correm à conta das dotações consignadas no orçamento do Município.

Art. 52 ? Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares para atender às despesas decorrentes da implantação deste Plano.

Art. 53 ? Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis n° 3.159/98 e todas as suas alterações.

Gabinete do Prefeito do Município de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, em 02 de agosto de 2011.

MOACIR LUIZ FROEHLICH

Prefeito