

LEI N.º 49

Data da Lei: 18 de dezembro de 1969

SÚMULA: Reavalia os cargos e níveis de retribuição vigentes no serviço da Prefeitura, institui novo sistema de classificação de cargos e funções e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

C A P Í T U L O I

DOS CARGOS

Art. 1º. - Os cargos e níveis de retribuição, vigentes no / serviço da Prefeitura de Guaratuba, ficam reavaliados e organizados na forma estabelecida na presente lei.

Art. 2º. - O novo sistema de classificação de cargos compreenderá os cargos efetivos, os cargos em comissão e as funções gratificadas.

Art. 3º. - Os cargos de provimento efetivo integram Séries / de Classes ou Classes.

Parágrafo único - As Séries de Classes e as Classes constituem Grupos Ocupacionais e Serviços, na forma do disposto no Anexo I.

Art. 4º. - Para os efeitos desta lei:

- I - cargo é conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e pagamento, pelos cofres do Município;
- II - Classe é o agrupamento de cargos da mesma denominação e / com iguais atribuições e responsabilidades;
- III - Série de Classes é o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente, segundo o nível / de responsabilidade e grau de dificuldade das respectivas / atribuições;
- IV - Dentro de cada Série, as classes constituem a linha natural de promoção dos respectivos ocupantes;
- V - Grupo Ocupacional compreende Séries de Classes ou Classes / pertinentes a atividades profissionais correlatas ou afins quanto a natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimentos aplicados;
- VI - Serviço constitui a justaposição de Grupos Ocupacionais, segundo a identidade, similitude ou conexão das respectivas atividades profissionais.

Art. 5º - As classes distribuem-se pelos níveis 1 (um) a / 30 (trinta), na forma do Anexo I, consideradas as atribuições e responsabilidades dos cargos que as compõem.

Art. 6º - As atribuições, responsabilidades e demais características e condições pertinentes a cada classe serão especificadas em regulamento.

Parágrafo único - As especificações de classe compreenderão para cada classe, além de outros, os seguintes elementos: denomina-



denominação, código, descrição sintética das atribuições e responsabilidades, exemplos típicos de tarefas, características especiais, qualificações exigidas, forma de recrutamento, linha de promoção e de acesso.

Art. 7º - Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo II.

§ 1º. - Os cargos a que se refere este artigo são de livre provimento do Prefeito, devendo a escolha recair em pessoas que satisfaçam os requisitos gerais para investidura no serviço público, possuam experiência administrativa e a habilitação profissional legalmente exigida em cada caso.

§ 2º. - Sempre que o interesse da Administração o exigir, o Prefeito poderá dispensar as exigências especificadas no Anexo II, relativamente a qualificação para o provimento dos cargos em comissão, salvo quando exigida por lei habilitação de nível técnico-científico.

Art. 8º. - As atribuições e responsabilidades dos cargos em comissão serão definidas no Regulamento Interno da Prefeitura.

C A P Í T U L O I I

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 9º. - A função gratificada destina-se ao exercício de encargos de chefia, assessoramento, secretariado e outros para cujo desempenho não se justifique a criação de cargo em comissão.

Art. 10º - A função gratificada, que não constituirá emprego, mas vantagem acessória ao vencimento, não será criada pelo Chefe do Poder Executivo sem que haja recurso orçamentário próprio.

Parágrafo único - A função gratificada será percebida cumulativamente com os vencimentos do cargo.

Art. 11 - Não perderá a gratificação de função o funcionário que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada na forma da lei, serviços obrigatórios por lei, ou de atribuições decorrentes de sua função.

Art. 12 - O funcionário que exerça função gratificada ao se aposentar, terá direito a incorporação da gratificação correspondente, que estiver percebendo na ocasião.

§ 1º - Sómente o funcionário que tiver exercido função gratificada por 4 (quatro) anos ou mais, gozará da vantagem prevista no presente artigo.

§ 2º - O funcionário ao se aposentar, incorporará a função gratificada da época e referente a aquele de nível mais elevado que já exerceu, desde que pelo espaço mínimo de 1 (um) ano.

Art. 13 - As funções gratificadas da Prefeitura de Guaratuba obedecem a classificação, simbologia e valores mensais constantes da Tabela C, do Anexo II.

C A P Í T U L O I I I

DOS VENCIMENTOS

Art. 14 - Os vencimentos básicos do novo Plano de Pagamento



dos servidores municipais, bem como a Tabela de Retribuição dos cargos em comissão, são os constantes do Anexo III (Tabela A e B, respectivamente), desta lei.

C A P Í T U L O I V

DO QUADRO

Art. 15 - O serviço público municipal terá Quadro Único de Pessoal.

Art. 16 - E Quadro compreenderá:

I - Parte Permanente;

II - Parte Suplementar.

§ 1º - A Parte Permanente será integrada pelos cargos de provimento efetivo e em comissão, considerados essenciais à Administração, / cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos / continuados e indispensáveis ao desenvolvimento normal do serviço público municipal.

§ 2º - A Parte Suplementar, para efeito de assegurar a situação individual dos respectivos ocupantes, agrupará os cargos que serão automaticamente extintos quando vagarem.

C A P Í T U L O V

DO PESSOAL TEMPORÁRIO

Art. 17 - As atividades de natureza transitória ou eventual serão exercidas por pessoal temporário admitido a conta de dotação específica, recurso próprio de serviço ou fundo especial.

Art. 18 - O pessoal temporário será regido pela Legislação Trabalhista e não integra o Quadro Único de Pessoal, a que se refere o Capítulo IV - do Quadro - da presente Lei.

Parágrafo único - O salário do pessoal temporário enquadrar-se-á dentro das condições regionais do mercado de trabalho, observando-se, na respectiva fixação, as obrigações e os encargos a serem desempenhados.

Art. 19 - A atividade de natureza transitória e eventual do / serviço público municipal compreende:

I - a técnica ou especializada, para cuja execução não disponha a Administração de servidor habilitado;

II - a do trabalhador braçal, inclusive a do trabalhador menor;

III - a de representação da Prefeitura, fora do Município, para a defesa de seus interesses, em juízo ou fora dele.

Art. 20 - O pessoal de que trata este Capítulo, se nomeado funcionário, contará o tempo de serviço prestado na qualidade de temporário para efeito exclusivo de aposentadoria.

Art. 21 - A disposição deste Capítulo é aplicável, no que couber, à COMEG - Companhia de Melhoramentos de Guaratuba, na forma da regulamentação própria.



C A P Í T U L O VI

DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 22 - Todos os cargos de provimento em caráter efetivo, de classe inicial ou singular, serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da regulamentação própria, ressalvado o disposto no art. 44.

Art. 23 - Observar-se-á, na realização dos concursos, sem prejuízo de outras exigências ou condições, a seguinte orientação básica:

- I - O Edital de concurso fixará prazo para as inscrições, igual ou superior a 30 (trinta) dias.
- II - Não se publicará Edital de concurso para provimento de qualquer cargo enquanto não se extinguir o período de validade de concurso anterior, havendo candidato aprovado e não convocado para o exercício.
- III - Independência de limite de idade a inscrição em concurso, de servidor da Prefeitura e da Câmara Municipal.
- IV - A aprovação em concurso não cria direito a nomeação mas esta, quando se fizer, respeitara a ordem de classificação.
- V - As nomeações serão feitas a critério da Administração, quando julgar oportuno.
- VI - Os concursos serão válidos por dois anos, a contar da data da publicação da homologação, salvo se os Editais fixarem / outro prazo de validade.
- VII - Poderão ser reabertas as inscrições, por novo edital, dentro do prazo de cinco dias, desde que mantidas as inscrições / feitas na vigência do Edital anterior.
- VIII - Os Editais deverão conter exigências ou condições que possibilitem a comprovação, por parte do candidato, das qualificações e requisitos que acompanham a especificação dos cargos.
- IX - Aos candidatos se assegurarão meios amplos de recursos nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou globais, homologação de concurso e nomeação de candidatos.
- X - Os folhetos de exame serão preparados com a antecedência máxima de 48 (quarenta e oito) horas, na presença de fiscais / nomeados, devendo ser adotadas todas as providências que se fizerem necessárias para o resguardo do sigilo da prova.
- XI - Não haverá segunda chamada para nenhuma prova, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive molestia ou atraso, na atribuição do grau 0 (zero) a prova respectiva.
- XII - Serão aproximadas da unidade as frações de notas iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos), tão somente nas matérias eliminatórias e nas medias finais, quando dessa aproximação resultar a aprovação do candidato.

C A P Í T U L O VII

DA PROMOÇÃO

Art. 24 - Promoção é a elevação do funcionário ao nível im



Estado do Paraná

imediatamente superior àquele a que pertence, na respectiva Série de Classes.

Art. 25 - A promoção obedecerá aos critérios de antiguidade de classe e merecimento, alternadamente, e se processará de nível para nível, dentro da mesma Série de Classes.

Art. 26 - O funcionário promovido passará a integrar o novo nível, a partir da data da assinatura do respectivo ato, independente do termo de posse.

Art. 27 - O interstício para a promoção será de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe, podendo ser reduzido a 1 (um) ano, quando houver vaga e não houver funcionário que conte aquele tempo.

Art. 28 - Para cada vaga reservada à promoção, por antiguidade será indicado um único funcionário para o respectivo preenchimento, e no caso de vaga a ser promovida por merecimento, a indicação será feita em lista triplíce.

Parágrafo único - Na possibilidade de ocorrência de empate, será indicado o funcionário que contar mais tempo de serviço público, seguindo-se os demais critérios que forem estabelecidos no respectivo regulamento.

Art. 29 - As promoções serão realizadas na forma que dispuser o respectivo regulamento, a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo, / no prazo de 90 (noventa) dias.

Parágrafo único - O regulamento referido neste artigo disporá sobre a forma de apuração do merecimento e antiguidade, bem como fixará o calendário da execução das promoções.

Art. 30 - A Secretaria da Prefeitura é o órgão encarregado de proceder à organização dos processos de promoção, na forma que dispuser a regulamentação referida no artigo anterior.

C A P Í T U L O V I I I

DO ACESSO

Art. 31 - Acesso é a elevação do ocupante de nível final de Série de Classes ao nível inicial de Série de Classes afins, de atribuições correlatas, porém mais complexas.

Art. 32 - As vagas do nível inicial das Séries de Classes, con signadas no regime de acesso, serão providas a razão de 50 % (cincoenta por cento) pelo critério de antiguidade e 50% (cincoenta por cento) pelo merecimento.

Art. 33 - O acesso denominado concorrente é aquele que constitui elevação simultaneamente de integrantes de níveis finais de Séries de Classes diferentes a nível inicial de uma mesma Série de Classes.

Art. 34 - O funcionário elevado por acesso passará a integrar a nova Série de Classes, a partir da data da assinatura do respectivo ato independentemente de termo de posse.

Art. 35 - O interstício para o acesso é igualmente de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe, podendo ser reduzido a 1 (um) ano, / quando houver vaga e não houver funcionário que conte aquele tempo.

Art. 36 - Para cada vaga reservada ao acesso, por antiguidade, será indicado um único funcionário para o respectivo preenchimento, e, no caso de vaga a ser promovida por merecimento, a indicação será feita em lista triplíce.



Estado do Paraná

Parágrafo único - Na possibilidade de ocorrência de empate, será indicado o funcionário que contar mais tempo de serviço público Municipal, seguindo-se os demais critérios que forem estabelecidos no respectivo regulamento.

Art. 37 - Para o acesso à Série de Classes, cujo exercício depende de habilitação profissional específica, fica o candidato obrigado a apresentar o respectivo título.

Art. 38 - O funcionário terá direito a acesso à Série de Classes mais elevada, observadas as linhas de correlação traçadas no Anexo VII.

Art. 39 - Fica igualmente entregue à Secretaria da Prefeitura o encargo de proceder a organização dos processos de acesso, na forma / que dispuser a regulamentação própria, que deverá ser expedida dentro de 90 (noventa) dias, contados da vigência desta Lei.

C A P Í T U L O I X

DA TRANSFERENCIA

Art. 40 - Transferência é o ato de provimento mediante o qual se processa "ex-officio" ou a "pedido" a movimentação de funcionário de uma para outro cargo de igual vencimento básico de Series de Classes diversas.

Parágrafo único - Em hipótese alguma será permitida a transferência para cargo de vencimento básico diferente.

Art. 41 - O Chefe do Poder Executivo Municipal baixará, dentro do prazo de 90 (noventa) dias, decreto regulamentando o instituto da / transferência, o qual disporá, dentre outras providências sobre o interesse e época da realização.

C A P Í T U L O X

DO ENQUADRAMENTO

Art. 42 - Para converter e ajustar, nas divisões e ordens previstas no novo Plano de Classificação e Pagamento, os ocupantes dos atuais cargos do serviço público municipal, aplicar-se-ão as regras de enquadramento a seguir estabelecidas.

Art. 43 - Efetuado o enquadramento, ocupará o funcionário a classe a que fizer jus.

§ 1º - Para enquadrá-lo no cargo adequado ao nível que lhe couber, levar-se-á em conta o vencimento percebido anteriormente a nova classificação de cargos de que trata a presente lei.

§ 2º - Se a colocação do funcionário ocorrer em cargo de vencimento inferior, fica-lhe assegurada a percepção da diferença respectiva, que será absorvida nos aumentos futuros.

Art. 44 - Enquadramento definitivo, para os efeitos desta lei, é aquele que se opera, para os servidores que já possuíam estabilidade / funcional no dia 24 de janeiro de 1.967.

§ 1º - Ficam sujeitos à confirmação para enquadramento definitivo, que se dará mediante a prestação de concurso, por conseguinte enquadrados provisoriamente, os funcionários que, a data da promulgação da Constituição Federal, não possuíam 5 (cinco) anos de serviço público.



§ 2º - O concurso interno constará de prova escrita ou prática oral, a ser realizada no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação das listas nominais de enquadramento.

Art. 45 - Serão publicadas dentro de 30 (trinta) dias, a contar da vigência desta lei, as listas nominais do enquadramento do pessoal da Prefeitura.

§ 1º - Das listas nominais deverá constar se o enquadramento / fica sujeito à confirmação, por concurso.

§ 2º - O servidor que se julgar prejudicado com o seu enquadramento poderá dele recorrer para o Prefeito, fundamentadamente, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação da lista nominal de enquadramento.

C A P Í T U L O X I

DO REGIME DE TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 46 - Os funcionários da Prefeitura Municipal, integrantes de cargos do novo sistema classificado de cargos, do Quadro Único de Pessoal, poderão ficar sujeitos, no interesse da Administração e ressalvado o direito de opção, ao regime de tempo integral e dedicação exclusiva, mediante decreto do Chefe do Poder Executivo de acordo com a regulamentação a ser expedida.

Art. 47 - Ao funcionário sujeito a regime de tempo integral e dedicação exclusiva é proibido exercer cumulativamente outro cargo, função, profissão ou emprego, público ou particular.

Parágrafo unico - Não se compreendem na proibição deste artigo:

- I - o exercício em órgão de deliberação coletiva desde que relacionado com o cargo exercido em tempo integral;
- II - as atividades que se destinam à difusão e aplicação de idéias e conhecimentos, excluídas as que prejudiquem a execução das obrigações inerentes ao regime de tempo integral e dedicação exclusiva;
- III - a prestação de assistência não remunerada a outros órgãos de / serviço público, visando a aplicação de conhecimentos técnicos ou científicos, quando solicitados através da repartição a que pertencer o funcionário.

Art. 48 - O regime de tempo integral e dedicação exclusiva obriga ao mínimo de 54 (cincoenta e quatro) horas semanais de trabalho, sem prejuízo de ficar o funcionário a disposição do órgão em que estiver sendo exercido, sempre que as necessidades de serviço o exigirem,

Art. 49 - O funcionário em regime de tempo integral e dedicação exclusiva perceberá a gratificação mensal fixa de 30% (trinta por cento) sobre o respectivo vencimento.

§ 1º - A gratificação a que se refere o presente artigo será / computada, para o efeito dos cálculos dos proventos de aposentadoria, a razão de 1/35 (um trinta e cinco avos) e 1/30 (um trinta avos), por ano de efetiva permanência nesse regime, respectivamente, ao funcionário do sexo masculino e feminino, na forma da legislação em vigor.

§ 2º - O funcionário que ocupar mais de um cargo, mediante acumulação legalmente permitida, e estiver submetido ao regime de tempo integral e dedicação exclusiva, poderá, ao passar à inatividade, optar pela situação que mais lhe convier, observando o disposto no parágrafo anterior, sendo vedada a acumulação de benefícios de ambos os regimes, a qual-



Estado do Paraná

qualquer título.

Art. 50 - O funcionário colocado em regime de tempo integral e dedicação exclusiva assinara termo de compromisso em que declare vincular-se ao regime, obrigando-se a cumprir as condições ao mesmo inerentes, fazendo jus aos benefícios somente enquanto nele permanecer.

Art. 51 - O regime de tempo integral e dedicação exclusiva será regulamentado em prazo não superior a 60 (sessenta) dias.

C A P Í T U L O X I I

DO TREINAMENTO

Art. 52 - Fica a Prefeitura de Guaratuba autorizada a organizar e manter cursos de aperfeiçoamento do servidor municipal.

Art. 53 - Constituem, dentre outros, objetivos dos cursos de treinamento:

- I - Fornecer aos servidores municipais elementos gerais de instrução.
- II - Ministras técnicas específicas de administração particularmente nos setores de planejamento administrativo; lançamento e arrecadação de tributos, elaboração e execução de orçamento administração de pessoal; administração de material; relações públicas e problemas de chefia.
- III - Preparar artífices ou possibilitar-lhes que se preparem para a execução correta e eficiente de suas tarefas, particularmente nos setores de mecânica de automóveis e outros veículos; jardinagem e arborização, pavimentação pública; pintura, carpintaria, guarda e conservação dos próprios municipais e trabalhos de alvenaria.

Art. 54 - Os cursos funcionarão sem prejuízo do serviço público municipal e serão ministrados por técnicos de comprovada experiência administrativa.

Parágrafo único - Quando a conveniência determinar, poderá a Administração recorrer a entidade especializada, de notória competência, para que ministrem cursos intensivos aos servidores e professores.

Art. 55 - A administração poderá dispensar da prestação de serviço, até que se aprovelem em curso de orientação e aperfeiçoamento, sem prejuízo de vencimento ou qualquer outras vantagens, servidores municipais selecionados segundo o critério exclusivo do interesse público.

§ 1º - O pagamento aos servidores a que se refere este artigo será feito a vista do boletim de frequência às seções ou aulas de curso.

§ 2º - Para cumprimento do disposto neste artigo, a ausência a um dia de aula ou trabalho extra curricular corresponderá ao desconto de um dia de vencimento.

Art. 56 - O programa de cada curso de treinamento, que será objetivo e prático, se executará no prazo máximo de 6 (seis) meses.

Art. 57 - O servidor aprovado em curso de treinamento ministrado pela Prefeitura terá direito:

- I - a certificado de conclusão do curso, a ser conferido em sessão solene;
- II - a prêmios especiais, oferecidos pela Municipalidade, quando tiver obtido uma das cinco primeiras classificações.



CAPÍTULO XIII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 58 - Obriga-se todo o servidor ao cumprimento integral da jornada de trabalho correspondente ao seu cargo, observado o disposto no artigo seguinte.

Art. 59 - Estão sujeitos a 42 (quarenta e duas) horas semanais de trabalho todos os servidores da Prefeitura Municipal, exceto os feitos aos servidores regidos pela legislação trabalhista, que será de 48 (quarenta e oito) horas semanais.

Parágrafo único - Ficam igualmente sujeitos a 42 (quarenta e duas) horas semanais de trabalho, os seguintes servidores:

- I - os ocupantes de cargos em comissão;
- II - os integrantes de cargos do Quadro Único de Pessoal investidos em funções de chefia ou direção.

Art. 60 - A Administração disporá, em regulamento, sobre o controle dos Serviços externos.

CAPÍTULO XIV

DO DESVIO DE FUNÇÃO

Art. 61 - Nenhum servidor poderá desempenhar atribuições diversas da pertinente a classe a que pertence, salvo se se tratar de função gratificada ou substituição.

§ 1º - Em caso de necessidade imperiosa do serviço, poderão ser cometidas ao servidor, mediante previa autorização do Prefeito, por prazo não superior a 6 (seis) meses, atribuições não compreendidas na especificação de seu cargo.

§ 2º - Cessados os motivos de desvio de função ou decorrido o prazo deste artigo, deverá o servidor retornar às ocupações que competem a sua classe.

§ 3º - As especificações de classe serão aprovadas, dentro do prazo máximo de 60 (sessenta) dias, por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 62 - Apurado que o servidor tenha sido desviado de função, com inobservância dos preceitos desta lei e outros especiais o órgão de administração do Pessoal organizará processo próprio e proporá as medidas e sanções cabíveis.

Parágrafo único - O desempenho, pelo servidor de atribuição diversas da pertinente a classe a que pertencer, não poderá, em caso algum, acarretar sua reclassificação.

CAPÍTULO XV

DOS ADICIONAIS

Art. 63 - Fica assegurada aos funcionários da Prefeitura, integrantes de cargos do Quadro Único de Pessoal, a concessão de adicionais de 5% (cinco por cento) sobre os respectivos vencimentos por quin-



quinquênio cumprido de efetivo serviço público, prestado ao Município de Guaratuba, até o limite de 25% (vinte e cinco) por cento.

Art. 64 - Os adicionais criados pelo artigo anterior não se incorporarão aos vencimentos, para efeito de qualquer cálculo, salvo quando ocorrer aposentadoria compulsória ou por invalidez e disponibilidade remunerada.

Art. 65 - O pagamento dos adicionais deferidos pelo artigo 63, desta lei, será devido a partir de primeiro de Janeiro de 1.970, não se levando em conta parcelas atrasadas.

Art. 66 - Dentro de 30 (trinta) dias, o Prefeito Municipal baixará decreto regulamentando a concessão da gratificação quinquenal de / que trata este Capítulo.

C A P Í T U L O X V I

DA GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GABINETE

Art. 67 - É instituída, na Prefeitura Municipal, a gratificação de representação de gabinete que será paga ao servidor no efetivo serviço digno exercício de cargo em comissão ou função gratificada da hierarquia superior da Administração, de acordo com a Tabela de retribuição constante do Anexo IV.

Art. 68 - Para os efeitos do artigo anterior, consideram-se de efetivo exercício os afastamentos decorrentes de férias anuais obrigatórias e licenças para tratamento de saúde e gestação.

Art. 69 - A vantagem a que se refere o artigo 67, da presente / Lei, não se incorporará aos vencimentos do servidor, para qualquer efeito ou cálculo.

C A P Í T U L O X V I I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 70 - Constituem agravantes, na apuração de responsabilidade imputada a Chefe de Seção, Serviço, Divisão ou Diretor:

- I - Promover ou facilitar ou tolerar a contratação ou admissão de servidor, fora das hipóteses previstas nesta lei.
- II - Promover ou facilitar ou tolerar a atribuição ao servidor de / funções não compreendidas na especificação de seu cargo.
- III - Fraudar, de qualquer modo, a aplicação dos princípios ou métodos de classificação de cargos.
- IV - Descumprir a jornada de trabalho ou tolerar que subordinados dos seus a descumpram.

Art. 71 - Permanece inalterado o regime jurídico dos atuais empregados, mensalistas, diaristas, contratados e servidores transitórios, regidos pela Legislação Trabalhista.

Art. 72 - O preenchimento de cargo da classe inicial, após a implantação deste sistema, será feito, mediante concurso público, nos termos desta lei, observada a natureza do cargo e suas especificações e requisitos, ressalvados os quadros de Pessoal e os novos níveis de vencimentos, na forma dos Anexos a que se refere esta lei.



Estado do Paraná

Art. 73 - Ficam aprovados os quadros de Pessoal e os novos vencimentos, na forma dos Anexos a que se refere esta lei.

Art. 74 - Para o cálculo do número de cargos previstos no Anexo IX, fica estabelecido que as percentagens deverão ser fixadas na seguinte ordem decrescente:

- Séries de Classes de 2 (dois) níveis: 50% (cincoenta por cento), e 50% (cincoenta por cento).
- Séries de Classes de 3 (três) níveis: 20% (vinte por cento) 35% - 45%.

Art. 75 - O Anexo VI, desta lei, compreende a Parte Suplementar, que é constituída dos cargos isolados, ali relacionados, extintos quando vagarem.

Art. 76 - Nenhum funcionário da Prefeitura, inclusive o pessoal regido pela Legislação Trabalhista, poderá perceber retribuição de qualquer natureza inferior ao salário mínimo fixado para a região.

Art. 77 - A colaboração de natureza eventual à Administração Pública Municipal, sob a forma de prestação de serviços, retribuída mediante recibo, não caracteriza, em hipótese alguma, vínculo empregatício com o Serviço Público Civil Municipal, e somente poderá ser atendida por dotação não classificada na rubrica "Pessoal", e nos limites estabelecidos nos respectivos programas de trabalho.

C A P Í T U L O X V I I I

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 78 - Os servidores inativos terão os seus proventos / reajustados, "ex-offício", observada a correspondência fixada para o respectivo cargo, em igualdade de condições ao pessoal em atividade.

Art. 79 - Ficam criados todos os cargos constantes do Anexo IX, parte integrante desta lei, compreendendo os cargos isolados, de provimento em comissão e os efetivos das Partes Permanente e Suplementar, do Quadro Único de Pessoal, necessários não se ao enquadramento / fixo presentemente em atividade na Prefeitura, nos termos do Capítulo X mas também a futura movimentação das promoções e açosos, e dos concursos para provimento de vagas, na forma da legislação própria.

Art. 80 - Ficam expressamente revogadas a lei nº 24, de 23 de Abril de 1.969, e demais disposições em contrario, bem como extintos todos os cargos atualmente vagos.

Art. 81 - Os novos valores de vencimentos e gratificações / dos funcionarios, de que tratam os Anexos III e IV, vigorarão a partir de 1º de Janeiro de 1.970.

Art. 82 - Ressalvado o disposto no artigo anterior e o contido no art. 65, a presente lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 83 - Revogam-se as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito, 28 de Novembro de 1.969.



MIGUEL JAMUR

-Prefeito Municipal-



Estado do Paraná

ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Esquema do Plano segundo os Serviços, Grupos Ocupacionais, Séries de Classe e Classes.

SERVICO: Administração, Escritório e Fisco (AT)

AF-100 - <u>Grupo Ocupacional:</u>	<u>Administrativo</u>
Código	Séries de Classes
AF-101	Oficial de Administração - C
AF-102	Oficial de Administração - B
AF-103	Oficial de Administração - A
AF-104	Escriturário - C
AF-105	Escriturário - B
AF-106	Escriturário - A
AF-107	Datilógrafo - B
AF-108	Datilógrafo - A
AF-200 - <u>Grupo Ocupacional</u>	<u>Administração de Material</u>
Código	Séries de Classe
AF-201	Almoxarife - B
AF-202	Almoxarife - A
AF-203	Armazenista - B
AF-204	Armazenista - A
AF-300 - <u>Grupo Ocupacional</u>	<u>Fisco</u>
Código	Séries de Classes
AF-301	Fiscal de Rendas - C
AF-302	Fiscal de Rendas - B
AF-303	Fiscal de Rendas - A
AF-304	Auxiliar de Rendas-C
AF-305	Auxiliar de Rendas-B
AF-306	Auxiliar de Rendas-A
AF-400 - <u>Grupo Ocupacional</u>	<u>Mecanização de escritório</u>
Código	Séries de Classes ou Classe
AF-401	Mecanógrafo especializado
AF-402	Operador Mecanógrafo - B
AF-403	Operador Mecanógrafo - A
AF-500 - <u>Grupo Ocupacional</u>	<u>Contabilidade</u>
Código	Série de Classes ou Classe
AF-501	Contabilista - B
AF-502	Contabilista - A



Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

SERVIÇO: ARTÍFICE (A)

<u>A-100 - Grupo Ocupacional</u>	<u>Mecânica</u>
Código	Séries de Classes ou Classe
A-101	Mecânico Especializado - B
A-102	Mecânico Especializado - A
A-103	Mecânico de Máquinas - B
A-104	Mecânico de Máquinas - A
A-105	Auxiliar Mecânico de Máquinas

<u>A-200 - Grupo Ocupacional</u>	<u>Artífice</u>
Código	Série de Classes ou Classe
A-201	Bombeiro - B
A-202	Bombeiro - A
A-203	Encanador - B
A-204	Encanador - A

SERVIÇO: COMUNICAÇÃO E TRANSPORTES (CT)

<u>CT-100 - Grupo Ocupacional</u>	<u>Comunicações</u>
Código	Classe
CT-101	Telefonista

<u>CT-200 - Grupo Ocupacional</u>	<u>Transportes</u>
Código	Séries de Classes
CT-201	Motorista - B
CT-202	Motorista - A
CT-203	Tratorista - B
CT-204	Tratorista - A

SERVIÇO: CONSERVAÇÃO E LIMPEZA (CL)

<u>CL-100 - Grupo Ocupacional</u>	<u>Conservação e Limpeza</u>
Código	Classes
CL-101	Guardião
CL-102	Servente - B
CL-103	Servente - A

<u>CL-200 - Grupo Ocupacional</u>	<u>Portaria e Serviço Auxiliar</u>
Código	Classes
CL-201	Porteiro
CL-202	Especial - Mensageiro



Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

SERVIÇO: SAÚDE PÚBLICA (SP)

SP-100 - <u>Grupo Ocupacional</u>	<u>Saneamento</u>
Código	Classes
SP-101	Agente de Saneamento
SP-200 - <u>Grupo Ocupacional</u>	<u>Profilaxia</u>
Código	Série de Classes
SP-201	Guarda Sanitário - B
SP-202	Guarda Sanitário - A

SERVIÇO: EDUCAÇÃO E CULTURA (EC)

EC-100 - <u>Grupo Ocupacional</u>	<u>Biblioteca</u>
Código	Classes
EC-101	Bibliotecário
EC-102	Auxiliar de Biblioteca
EC-200 - <u>Grupo Ocupacional</u>	<u>Magistério Primário</u>
Código	Séries de Classes ou Classe
EC-201	Professor Normalista - C
EC-202	Professor Normalista - B
EC-203	Professor Normalista - A
EC-204	Professor Auxiliar - B
EC-205	Professor Auxiliar - A

SERVIÇO: PROFISSIONAL (P)

P-100 - <u>Grupo Ocupacional</u>	<u>Jardinagem</u>
Código	Classes
P-101	Mestre de Jardinagem
P-102	Jardineiro - B
P-103	Jardineiro - A
P-200 - <u>Grupo Ocupacional</u>	<u>Desenho</u>
Código	Classes
P-201	Desenhista - B
P-202	Desenhista - A
P-203	Auxiliar de Desenhista
P-300 - <u>Grupo Ocupacional</u>	<u>Agrimensura e Topografia</u>
Código	Classes
P-301	Agrimensor
P-302	Topógrafo - B



Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

P-303	Topógrafo - A
P-304	Auxiliar de Topógrafo
<u>P-400 - Grupo Ocupacional</u>	<u>Fiscalização de Obras</u>
<u>Código</u>	<u>Classes</u>
P-401	Faiteiro de Obras - B
P-402	Faiteiro de Obras - A
<u>P-500 - Grupo Ocupacional</u>	<u>Serviço Social</u>
<u>Código</u>	<u>Classes</u>
P-501	Assistente Social
P-502	Agente Social
<u>P-600 - Grupo Ocupacional</u>	<u>Estatística</u>
<u>Código</u>	<u>Classe</u>
P-601	Auxiliar de Estatística

SERVIÇO: TÉCNICO CIENTÍFICO (TC)

<u>TC-100 - Grupo Ocupacional</u>	<u>Contabilidade</u>
<u>Código</u>	<u>Classe</u>
TC-101	Contador - C
TC-102	Contador - B
TC-103	Contador - A
<u>TC-200 - Grupo Ocupacional</u>	<u>Economia e Finanças</u>
<u>Código</u>	<u>Classe</u>
TC-201	Economista - C
TC-202	Economista - B
TC-203	Economista - A
<u>TC-300 - Grupo Ocupacional</u>	<u>Engenharia</u>
<u>Código</u>	<u>Classes</u>
TC-301	Engenharia - C
TC-302	Engenharia - B
TC-303	Engenharia - A
TC-304	Engenheiro Agrônomo - C
TC-305	Engenheiro Agrônomo - B
TC-306	Engenheiro Agrônomo - A
<u>TC-400 - Grupo Ocupacional</u>	<u>Técnica de Administração</u>
<u>Código</u>	<u>Classe</u>
TC-401	Técnico de Administração - C
TC-402	Técnico de Administração - B
TC-403	Técnico de Administração - A



Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

ANEXO II

CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Cargos de Provimento em Comissão

<u>Denominação</u>	<u>Símbolo</u>	<u>Qualificação</u>
Secretário de Administração Municipal	CC-1	Técnico em Administração ou pessoa com experiência comprovada em Administração.
Diretor do Departamento de Fazenda	CC-2	Economista ou Contador, com experiência comprovada em Administração.
Diretor do Departamento de Obras, Viação e Serviços Públicos	CC-2	Engenheiro com experiência comprovada em Administração.
Diretor do Departamento de Educação e Cultura, Assistência e Turismo	CC-4	Professor, com experiência em Administração.
Chefe do Serviço Rodoviário Municipal	CC-4	Engenheiro, com experiência comprovada em Administração.
Assessor de Planejamento	CC-4	Engenheiro ou Economista com experiência comprovada em Administração.
Oficial de Gabinete	CC-3
Assistente de Gabinete	CC-6



A N E X O III

PLANO DE PAGAMENTO

TABELA A

Vencimentos dos Cargos Efetivos

<u>Níveis</u>	<u>Vencimento básico</u> <u>Per\$ mensais</u>
30	1.000,00
29	950,00
28	900,00
27	850,00
26	800,00
25	750,00
24	710,00
23	680,00
22	650,00
21	620,00
20	590,00
19	560,00
18	530,00
17	500,00
16	470,00
15	440,00
14	410,00
13	380,00
12	350,00
11	330,00
10	310,00
9	290,00
8	270,00
7	250,00
6	230,00
5	210,00
4	190,00
3	170,00
2	150,00
1	130,00
Especial (menor de 18 anos)	100,00



Estado do Paraná

Prefeitura Municipal de Guaratuba

A N E X O III

PLANO DE PAGAMENTO

TABELA B

Vencimentos de Cargos em Comissão

<u>Símbolos</u>	<u>Vencimento Mensal Ncr\$</u>
CC-1	1.000,00
CC-2	800,00
CC-3	650,00
CC-4	500,00
CC-5	400,00
CC-6	300,00

A N E X O III

PLANO DE PAGAMENTO

TABELA C

Retribuição de Funções Gratificadas

<u>Símbolo</u>	<u>Valor Mensal Ncr\$</u>
F.G.- 1	50,00
F.G.- 2	40,00
F.G.- 3	35,00
F.G.- 4	30,00
F.G.- 5	25,00



Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

A N E X O IV

TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO

<u>Nº de Cargos</u>	<u>Denominação</u>	<u>Valor Mensal</u> <u>Rcr\$</u>
1 -	Secretário da Administração Municipal	80,00
3 -	Diretores de Departamento	80,00
1 -	Chefe de Serviço diretamente subordinado ao Prefeito	60,00
1 -	Assessor de Planejamento	60,00
1 -	Oficial de Gabinete	40,00

<u>Nº de funções</u>	<u>Denominação</u>	<u>Valor Mensal</u> <u>Rcr\$</u>
3 -	Chefe de Divisão	30,00



Estado do Paraná

Prefeitura Municipal de Guaratuba

A N E X O V

CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Cargos Constantes da Parte Permanente

SERVIÇO: Administração, Escritório e Fisco (AF)

AF-100 -	AF-101	Oficial de Administração	- C
	AF-102	Oficial de Administração	- B
	AF-103	Oficial de Administração	- A
	AF-104	Escriturário	- C
	AF-105	Escriturário	- B
	AF-106	Escriturário	- A
	AF-107	Datilógrafo	- B
	AF-108	Datilógrafo	- A
AF-200 -	AF-201	Almoxarife	- B
	AF-202	Almoxarife	- A
	AF-203	Armazenista	- B
	AF-204	Armazenista	- A
AF-300 -	AF-301	Fiscal de Rendas	- C
	AF-302	Fiscal de Rendas	- B
	AF-303	Fiscal de Rendas	- A
	AF-304	Auxiliar de Rendas	- C
	AF-305	Auxiliar de Rendas	- B
	AF-306	Auxiliar de Rendas	- A
AF-400 -	AF-401	Mecanógrafo Especializado	
	AF-402	Operador Mecanógrafo	- B
	AF-403	Operador Mecanógrafo	- A
AF-500 -	AF-501	Contabilista	- B
	AF-502	Contabilista	- A



Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

SERVIÇO: ARTÍFICE (A)

A-100 - A-101	Mecânico Especializado	- B
A-102	Mecânico Especializado	- A
A-103	Mecânico de Máquinas	- B
A-104	Mecânico de Máquinas	- A
A-105	Auxiliar Mecânico de Máquinas	
A-200 - A-201	Artífice	- B
A-202	Artífice	- A
A-203	Auxiliar de Artífice	

SERVIÇO: COMUNICAÇÃO E TRANSPORTES (CT)

CT-100 - CT-101	Telefonista	
CT-200 - CT-201	Motorista	- B
CT-202	Motorista	- A
CT-203	Tratorista	- B
CT-204	Tratorista	- A

SERVIÇO: CONSERVAÇÃO E LIMPEZA (CL)

CL-100 - CL-101	Guardião	
CL-102	Servente	- B
CL-103	Servente	- A
CL-200 - CL-201	Porteiro	
CL-202	Especial - Mensageiro	

SERVIÇO: SAÚDE PÚBLICA (SP)

SP-100 - SP-101	Agente de Saneamento	
SP-200 - SP-201	Guarda Sanitário	- B
SP-202	Guarda Sanitário	- A

SERVIÇO: EDUCAÇÃO E CULTURA (EC)

EC-100 - EC-101	Bibliotecário	
EC-102	Auxiliar de Biblioteca	
SP-300 - EC-301	Professor Normalista	- C
EC-302	Professor Normalista	- B
EC-303	Professor Normalista	- A
EC-304	Professor Auxiliar	- B
EC-305	Professor Auxiliar	- A

SERVIÇO: PROFISSIONAL (P)

P-100 - P-101	Mestre de Jardinagem	
P-102	Jardineiro	- B



Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

P-103	Jardineiro	- A
P-200 - P-201	Desenhista	- B
P-202	Desenhista	- A
P-203	Auxiliar de Desenhista	
P-300 - P-301	Agrimensor	
P-302	Topógrafo	- B
P-303	Topógrafo	- A
P-304	Auxiliar de Topógrafo	
P-400 - P-401	Feitor de Obras	- B
P-402	Feitor de Obras	- A
P-500 - P-501	Assistente Social	
P-502	Agente Social	
P-600 - P-601	Auxiliar de Estatística	

SERVICO: TÉCNICO-CIENTÍFICO (TC)

TC-100 - TC-101	Contador	- C
TC-102	Contador	- B
TC-103	Contador	- A
TC-104		
TC-200 - TC-201	Economista	- C
TC-202	Economista	- B
TC-203	Economista	- A
TC-300 - TC-301	Engenheiro	- C
TC-302	Engenheiro	- B
TC-303	Engenheiro	- A
TC-304	Engenheiro Agrônomo	- C
TC-305	Engenheiro Agrônomo	- B
TC-306	Engenheiro Agrônomo	- A
TC-400 - TC-401	Técnico de Administração	- C
TC-402	Técnico de Administração	- B
TC-403	Técnico de Administração	- A

A N E X O VI

CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Cargos Constantes da Parte Suplementar

<u>Código</u>	<u>Nº de Cargos</u>	<u>Denominação</u>	<u>Nível</u>
PS-100	1	Administrador do Mercado Municipal	10
PS-200	1	Zelador de Cemitério	8



Estado do Paraná

Prefeitura Municipal de Guaratuba

A N E X O VII

CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Linhas de Promoção e Acesso dos cargos integrados na Parte Permanente

SERVIÇO: Administração, Escritório e Fisco (AF)

AF-100 - <u>Grupo Ocupacional</u>	<u>Administrativo</u>		<u>Acesso a</u>
Código	Séries de Classes		Acesso
AF-101	Oficial de Administração	- C	- - - - -
AF-102	Oficial de Administração	- B	- - - - -
AF-103	Oficial de Administração	- A	- - - - -
AF-104	Escriturário	- C	Of. Adm. <u>A</u>
AF-105	Escriturário	- B	- - - - -
AF-106	Escriturário	- A	- - - - -
AF-107	Datilógrafo	- B	- - - - -
AF-108	Datilógrafo	- A	- - - - -
AF-200 - <u>Grupo Ocupacional</u>	<u>Administração de Material</u>		
Código	Séries de Classe		<u>Acesso a</u>
AF-201	Almoxarife	- B	- - - - -
AF-202	Almoxarife	- A	- - - - -
AF-203	Armazenista	- B	Almox. <u>A</u>
AF-204	Armazenista	- A	- - - - -
AF-300 - <u>Grupo Ocupacional</u>	<u>Fisco</u>		
Código	Séries de Classes		<u>Acesso a</u>
AF-301	Fiscal de Rendas	- C	- - - - -
AF-302	Fiscal de Rendas	- B	- - - - -
AF-303	Fiscal de Rendas	- A	- - - - -
AF-304	Auxiliar de Rendas	- C	F. Rendas <u>A</u>
AF-305	Auxiliar de Rendas	- B	- - - - -
AF-306	Auxiliar de Rendas	- A	- - - - -
AF-400 - <u>Grupo Ocupacional</u>	<u>Mecanização de Escritório</u>		
Código	Série de Classes		<u>Acesso a</u>
AF-401	Operador Mecanógrafo	- B	Mec. Espéc.
AF-402	Operador Mecanógrafo	- A	- - - - -
AF-500 - <u>Grupo Ocupacional</u>	<u>Contabilidade</u>		
Código	Série de Classes e Classe		<u>Acesso a</u>
AF-501	Contabilista	- B	- - - - -
AF-502	Contabilista	- A	- - - - -

SERVIÇO: ARTÍFICE (A)

A-100 - <u>Grupo Ocupacional</u>	<u>Mecânico</u>		
Código	Séries de Classes ou Classe		<u>Acesso a</u>
A-101	Mecânico Especializado	- B	- - - - -
A-102	Mecânico Especializado	- A	- - - - -



Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

A-103	Mecânico de Máquinas	- B	Mec. Esp.
A-104	Mecânico de Máquinas	- A	- - - - -
A-105	Aux.Mecânico de Máq.		Mec.de Máq. <u>A</u>

A-200 - Grupo Ocupacional Artífice

Código	Série de Classes e Classe		Acesso a
A-201	Bombeiro	- B	- - - - -
A-202	Bombeiro	- A	- - - - -
A-203	Encanador	- B	- - - - -
A-204	Encanador	- A	- - - - -

SERVIÇO: COMUNICAÇÕES E TRANSPORTES (CT)

CT-200 - Grupo Ocupacional Transportes

Código	Séries de Classes		Acesso a
CT-201	Motorista	- B	- - - - -
CT-202	Motorista	- A	- - - - -
CT-203	Tratorista	- B	- - - - -
CT-204	Tratorista	- A	- - - - -

SERVIÇO: CONSERVAÇÃO E LIMPEZA (CL)

CL-100 - Grupo Ocupacional Conservação e Limpeza

Código	Classes		
CL-102	Servente	- B	
CL-103	Servente	- A	

SERVIÇO: SAÚDE PÚBLICA (SP)

SP-200 - Grupo Ocupacional Profilaxia

Código	Série de Classes		Acesso a
SP-201	Guarda Sanitário	- B	- - - - -
SP-202	Guarda Sanitário	- A	- - - - -

SERVIÇO: EDUCAÇÃO E CULTURA (EC)

EC-200 - Grupo Ocupacional Magistério

Código	Séries de Classes		Acesso a
EC-201	Professor Normalista-C		- - - - -
EC-202	Professor Normalista-B		- - - - -
EC-203	Professor Normalista-A		- - - - -
EC-204	Professor Auxiliar -B		- - - - -
EC-205	Professor Auxiliar -A		- - - - -

SERVIÇO: PROFISSIONAL (P)

P-100 - Grupo Ocupacional Jardinagem

Código	Classe		Acesso a
--------	--------	--	----------



Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

P-102	Jardineiro	- B	Mestre de Jardinação
P-103	Jardineiro	- A	- - - - -
<u>P-200 - Grupo Ocupacional</u>			
<u>Desenho</u>			
Código	Classe		Acesso a
P-201	Desenhista	- B	- - - - -
P-202	Desenhista	- A	- - - - -
P-203	Auxiliar de Desenhista	-	Desenhista - A
<u>P-300 - Grupo Ocupacional</u>			
<u>Agrimensura e Topografia</u>			
Código	Classe		Acesso a
P-302	Topógrafo	-B	- - - - -
P-303	Topógrafo	- A	- - - - -
P-304	Auxiliar de Topógrafo		Topógrafo-A
<u>P-400 - Grupo Ocupacional</u>			
<u>Fiscalização de Obras</u>			
Código	Classes		
P-401	Feitor de Obras	- B	
P-402	Feitor de Obras	- A	

SERVIÇO: TÉCNICO- CIENTÍFICO (TC)

<u>TC-100 - Grupo Ocupacional</u>			
<u>Contabilidade</u>			
Código	Classe		Acesso a
TC-101	Contador	-C	- - - - -
TC-102	Contador	- B	- - - - -
TC-103	Contador	- A	- - - - -
<u>TC-200 - Grupo Ocupacional</u>			
<u>Economia e Finanças</u>			
Código	Classe		Acesso a
TC-201	Economista	- C	- - - - -
TC-202	Economista	- B	- - - - -
TC-203	Economista	- A	- - - - -
<u>TC-300 - Grupo Ocupacional</u>			
<u>Engenharia</u>			
Código	Classe		Acesso a
TC-301	Engenheiro	- C	- - - - -
TC-302	Engenheiro	- B	- - - - -
TC-303	Engenheiro	- A	- - - - -
TC-304	Engenheiro Agrônomo	- C	- - - - -
TC-305	Engenheiro Agrônomo	- B	- - - - -
TC-306	Engenheiro Agrônomo	- C	- - - - -
<u>TC-400 - Grupo Ocupacional</u>			
<u>Técnica de Administração</u>			
Código	Classe		Acesso a



Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

TC-401	Técnico de Administração-C	- - - - -
TC-402	Técnico de Administração-B	- - - - -
TC-403	Técnico de Administração-A	- - - - -

A N E X O VIII

CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Discriminação dos níveis de vencimentos

Nível Especial - Ncr\$ 100,00

- Mensageiro

Nível 2 - Ncr\$ 150,00

- Professor Auxiliar - A

- Servente - A

- Guardião

Nível 3 - Ncr\$ 170,00

- Professor Auxiliar - B

- Servente - B

Nível 4 - Ncr\$ 190,00

- Telefonista

Nível 5 - Ncr\$ 210,00

- Agente de Saneamento

- Auxiliar Mecânico de Máquinas

- Porteiro

- Jardineiro - A

Nível 6 - Ncr\$ 230,00

- Professor Normalista - A

- Datilógrafo - A

- Armazenista - A

- Guarda Sanitário - A

- Auxiliar de Desenhista

- Auxiliar de Topógrafo

- Jardineiro - B

Nível 7 - Ncr\$ 250,00

- Professor Normalista - B

- Datilógrafo - B

- Armazenista - B

- Tratorista - A

- Guarda Sanitário - B

Nível 8 - Ncr\$ 270,00

- Professor Normalista - C

- Operador Mecanógrafo - A

- Tratorista - B

- Professor Auxiliar - A

- Agente Social

Nível 9 - Ncr\$ 290,00

- Escriurário - A

- Almoxarife - A

- Auxiliar de Rendas - A

- Mestre de Jardinagem

- Operador Mecanógrafo - B



Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

- Encanador - A
- Professor Auxiliar - B
- Nível 10 - Rer\$ 310,00
 - Escrivão - B
 - Almoço - B
 - Auxiliar de Rendas - B
 - Encanador - B
 - Mecânico de Máquinas - A
 - Bombeiro - A
 - Motorista - A
 - Auxiliar de Biblioteca
 - Auxiliar de Estatística
- Nível 11 - Rer\$ 330,00
 - Escrivão - C
 - Mecanógrafo Especializado
 - Mecânico de Máquinas - B
 - Bombeiro - B
 - Desenhista - A
 - Motorista - B
 - Auxiliar de Rendas - C
 - Feitor de Obras - A
- Nível 12 - Rer\$ 350,00
 - Mecânico Especializado
 - Feitor de Obras - B
 - Desenhista - B
- Nível 13 - Rer\$ 380,00
 - Mecânico Especializado - B
- Nível 19 - Rer\$ 560,00
 - Fiscal de Rendas - A
 - Contabilista - A
- Nível 20 - Rer\$ 590,00
 - Oficial de Administração - A
 - Fiscal de Rendas - B
 - Contabilista - B
 - Agrimensor
 - Topógrafo - A
- Nível 21 - Rer\$ 620,00
 - Oficial de Administração - B
 - Fiscal de Rendas - C
 - Topógrafo - B
- Nível 22 - Rer\$ 650,00
 - Oficial de Administração - C
- Nível 24 - Rer\$ 710,00
 - Bibliotecário
 - Assistente Social
- Nível 25 - Rer\$ 750,00
 - Contador - A
 - Economista - A
 - Engenheiro - A
 - Engenheiro Agrônomo - A
 - Técnico de Administração - A



Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

Nível 26 - Rer\$ 800,00

- Contador - B
- Economista - B
- Engenheiro - B
- Engenheiro Agrônomo - B
- Técnico de Administração - B

Nível 27 - Rer\$ 850,00

- Contador - C
- Economista - C
- Engenheiro - C
- Engenheiro Agrônomo - C
- Técnico de Administração - C

A N E X O IX

CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Cargos criados na Parte Permanente para Enquadramento, Promoção, Acesso e futuras nomeações por concurso.

I - PARTE PERMANENTE

a) SERVIÇO: Administração, Escritório e Fisco (AF)

AF - 100

<u>Código</u>	<u>Nº de Cargos</u>	<u>Séries de Classes</u>	<u>Níveis</u>
AF-101	1	Oficial de Administração - C	22
AF-102	1	Oficial de Administração - B	21
AF-103	1	Oficial de Administração - A	20
	<u>3</u>		

AF-104	1	Escriturário - C	11
AF-105	1	Escriturário - B	10
AF-106	1	Escriturário - A	9
	<u>3</u>		

AF-107	2	Datilógrafo - B	7
AF-108	3	Datilógrafo - A	6
	<u>5</u>		

AF - 200

AF-201	1	Almoxarife - B	10
AF-202	1	Almoxarife - A	9
	<u>2</u>		

AF-203	1	Armazenista - B	7
AF-204	1	Armazenista - A	6
	<u>2</u>		



Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

AF - 300

AF-301	1	Fiscal de Rendas - C	21
AF-302	1	Fiscal de Rendas - B	20
AF-303	2	Fiscal de Rendas - A	19
	<u>4</u>		
AF-304	1	Auxiliar de Rendas - C	11
AF-305	1	Auxiliar de Rendas - B	10
AF-306	2	Auxiliar de Rendas - A	9
	<u>4</u>		

AF - 400

AF-401	1	Mecanógrafo Especializado	11
	<u>1</u>		
AF-402	1	Operador Mecanógrafo - B	9
AF-403	2	Operador Mecanógrafo - A	8
	<u>3</u>		

AF - 500

AF-501	1	Contabilista - B	20
AF-502	2	Contabilista - A	19
	<u>3</u>		

b) SERVIÇO: Artífice (A)

A - 100

A-101	1	Mecânico Especializado - B	13
A-102	2	Mecânico Especializado - A	12
	<u>3</u>		
A-103	2	Mecânico de Máquinas - B	11
A-104	3	Mecânico de Máquinas - A	10
	<u>5</u>		
A-105	3	Auxiliar Mecânico de Máquinas	5
	<u>3</u>		

A - 200

A-201	1	Bombeiro - B	11
A-202	2	Bombeiro - A	10
	<u>3</u>		
A-203	1	Encanador - B	10
A-204	2	Encanador - A	9
	<u>3</u>		

c) SERVIÇO: Comunicação e Transportes (CT)

CT - 100

CT-101	1	Telefonista	4
	<u>1</u>		



Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

CT- 200

CT-201	2	Motorista - B	11
CT-202	$\frac{3}{5}$	Motorista - A	10
CT-203	2	Tratorista - B	15
CT-204	$\frac{3}{5}$	Tratorista - A	14

d) SERVIÇO: Conservação e Limpeza (CL)

CL - 100

CL-101	$\frac{2}{2}$	Guardião	2
CL-102	2	Servente - B	3
CL-103	$\frac{3}{5}$	Servente - A	2

CL - 200

CL-201	$\frac{1}{1}$	Porteiro	5
CL-202	2	Mensageiro (Especial)	

e) SERVIÇO : Saúde Pública (SP)

SP - 100

SP-101	$\frac{3}{3}$	Agente de Saneamento	5
--------	---------------	----------------------	---

SP - 200

SP-201	1	Guarda Sanitário - B	7
SP-202	$\frac{2}{3}$	Guarda Sanitário - A	6

f) SERVIÇO: Educação e Cultura (EC)

EC - 100

EC-101	$\frac{1}{1}$	Biblioteário	24
EC-102	$\frac{1}{1}$	Auxiliar de Biblioteca	10



Estado do Paraná

Prefeitura Municipal de Guaratuba

EC - 200

EC-201	5	Professor Normalista - C	8
EC-202	8	Professor Normalista - B	7
EC-203	$\frac{12}{25}$	Professor Normalista - A	6
EC-204	10	Professor Auxiliar - B	3
EC-205	$\frac{12}{22}$	Professor Auxiliar - A	2

g) SERVIÇO: Profissional (P)

P - 100

P-101	$\frac{1}{1}$	Mestres de Jardinagem	9
P-102	1	Jardineiro - B	6
P-103	$\frac{2}{3}$	Jardineiro - A	5

P - 200

P-201	1	Desenhista - B	12
P-202	$\frac{2}{3}$	Desenhista - A	11
P-203	$\frac{2}{2}$	Auxiliar de Desenhista	6

P - 300

P-301	$\frac{1}{1}$	Agrimensor	20
P-302	1	Topógrafo - B	21
P-303	$\frac{2}{3}$	Topógrafo - A	20
P-304	$\frac{2}{2}$	Auxiliar de Topógrafo	6

P - 400

P-401	1	Feitor de Obras - B	12
P-402	$\frac{2}{3}$	Feitor de Obras - A	11

P - 500

P-501	1	Assistente Social	24
P-502	$\frac{2}{3}$	Agente Social	8



Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

P - 600

P-601	1	Auxiliar de Estatística	10
-------	---	-------------------------	----

h) SERVICO: Técnico-Científico (TC)

TC - 100

TC-101	1	Contador - C	27
TC-102	1	Contador - B	26
TC-103	1	Contador - A	25
	<u>3</u>		

TC - 200

TC-201	1	Economista - C	27
TC-202	1	Economista - B	26
TC-202	1	Economista - A	25
	<u>3</u>		

TC - 300

TC-301	1	Engenheiro - C	27
TC-302	1	Engenheiro - B	26
TC-303	1	Engenheiro - A	25
	<u>3</u>		

TC-304	1	Engenheiro Agrônomo - C	27
TC-305	1	Engenheiro Agrônomo - B	26
TC-306	1	Engenheiro Agrônomo - A	25
	<u>3</u>		

TC - 400

TC-401	1	Técnico de Administração - C	27
TC-402	1	Técnico de Administração - B	26
TC-403	1	Técnico de Administração - A	25



Estado do Paraná

Prefeitura Municipal de Guaratuba

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS REFERENTE AO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

A organização do serviço civil é condição jurídica da própria estabilidade da administração pública. As excessões legislativas e os favores governamentais criam o desajustamento funcional e a despadroneização dos vencimentos, - dois imperativos imponderáveis da caducidade do mecanismo administrativo.

A situação do atual quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Guaratuba caracteriza-se pela falta absoluta de hierarquização de vencimentos e salários, com base no princípio universal de "salário igual para trabalho igual", que se assenta na existência de um plano de classificação de cargos com base nos deveres, atribuições e responsabilidades funcionais.

O crescimento desproporcionado dos negócios públicos a complexidade de amplitude da máquina de administração, a necessidade de pessoal técnico especializado e, igualmente, das carreiras burocráticas, - obriga a um conhecimento imediato da responsabilidade funcional.

Administração é mecanismo orgânico. Organismo é composição de órgãos harmônicos. Órgão é função. Sem função não se vitaliza o órgão. Mas, como inerente a própria função, no mesmo sentido orgânico administrativo geral, está o agente da administração, - está o funcionário público.

O problema da remuneração dos servidores não escapa, por conseguinte, à condição de um enquadramento geral, - de um enquadramento que é a organização prática, que é disposição técnica, que é adaptação da administração funcional do Município, constitucionalmente organizado através dos poderes que o compõem.

Esta é uma verdade técnica, administrativa, aceita pela doutrina e pelos conhecimentos tradicionais da jurisprudência administrativa :

- sómente reajustados os quadros e fixadas as carreiras numa base geral de classificação de cargos, será possível a padronização dos vencimentos em base própria de igualdade funcional ou de justiça distributiva.

OS PRINCÍPIOS ADOTADOS FORAM ÉSTES:

1º - ao cargo isolado de função e de responsabilidade igual, caberá igual vencimento ou remuneração; para o mesmo trabalho o mesmo limite de salário;

2º - para os integrantes de Séries de classes de mesma responsabilidade funcional, o mesmo tratamento financeiro;

3º - as Séries de Classes técnico-científico, para cujo ingresso se exija diploma de curso superior, ou defesa de tese, terão os mesmos níveis de vencimentos ou remuneração; para a mesma função técnica a mes-



Estado do Paraná

mesma retribuição salarial.

O Município de Guaratuba, pela sua atual administração, não poderia deixar de enquadrar-se nos bons princípios da boa técnica administrativa. Não basta apenas a lei estatutária, determinando direitos e obrigações recíprocas. O estatuto, como tabua de lei não é organização administrativa. Adotado pelo poder público, trata de caracterizar as possíveis relações jurídicas contratuais entre o Município administrador e os agentes da administração. Não da ordem ao serviço civil, não faz organização administrativa.

Dáí a necessidade do estudo agora realizado pela equipe técnica da CONSULPAN - Consultoria e Planejamento Ltda. Depois de estudos acurados, conseguiu-se elaborar o anteprojeto de lei anexo, que dispõe sobre a implantação, na Prefeitura Municipal de Guaratuba, de um plano racional e dinâmico de classificação de cargos, a base de deveres, atribuições e responsabilidades funcionais.

Trata-se, é bem de ver, de nova sistemática. Como inovação local poderá trazer críticas. Mas um fato fica objetivamente caracterizado: procurou-se a obra definitiva para aplicação no desenvolver do tempo histórico. A apresentação dos ilustres Vereadores à Câmara Municipal somente aumentara a significação do estudo, verdadeiro trabalho de direito administrativo moderno.

Naturalmente a aprovação do novo sistema que se pretende, sinceramente, seja inaugurado nesse Município colocara Guaratuba, na posição de pioneiros no movimento de modernização do serviço público Municipal paranaense, com o emprego de um dos mais eficientes instrumentos de administração, já consagrado pelo uso, em varias países, inclusive o nosso, principalmente na Inglaterra e nos Estados Unidos.

As vantagens da adoção do sistema de classificação para a entidade empregadora - no caso o Município de Guaratuba - são óbvias. Em primeiro lugar, a uniformidade de terminologia para cargos com idênticos deveres e responsabilidades, tornará possível o tratamento em bases mais justas, do problema do salario. Ainda nesse particular outra vantagem substancial deve ser ressaltada: o estabelecimento da necessaria equivalencia entre o salario pago e o servico prestado. A grande questão do salario poderá, de conseguinte, ser equacionada em termos jurídicos, lógicos e equitativos.

Mas não é só isto: a classificação de cargos constitui-se, modernamente, no mais precioso instrumento a que a administração pode recorrer, para cuidar, com eficiencia, dos diversos institutos relativos ao pessoal. É, precisamente, com o plano classificado de cargos que o chamado sistema do merito pode atingir o maximo de sua plenitude,

Para os servidores a classificação significa equidade e justiça no trato dos assuntos que lhes são pertinentes, oferece maiores possibilidades de acesso aos postos de hierarquia superior, com a generalização do democrático preceito de proporcionar idênticas oportunidades a todos, mediante demonstração pública de capacidade funcional, técnica ou profissional. Para a segunda fase, reservou o projeto a elaboração do plano de pagamento, tomando por base o princípio do salario igual para trabalho igual, o que muito contribuiu para a eliminação das desigualdades de tratamento tão frequentemente observadas e de efeitos danosos sobre o rendimento do trabalho.

Procurou-se fazer justiça administrativa em face da responsabilidade funcional, tendo em vista a importancia do serviço e a necessidade da justa retribuição salarial.

Aprovado o plano de classificação de cargos, ora apresentando à elevada consideração de Vossa Senhoria, e realizada, de ime-



imediatamente, sua implantação, passar-se-á à fase de administração essencialmente ativa. Nessa fase será enfrentada a tarefa de substituir na prática o sistema revogado, que apresentara situações superadas ou situações que devem ser transformadas ou mesmo respeitadas, em alguns casos.

Resumindo, chegamos à conclusão de que são as seguintes as fases do Plano de Classificação de Cargos que deverão ser obedecidas, tecnicamente, para a sua implantação e administração:

- 1ª. fase -Preparação do Plano de Classificação de Cargos, à base de deveres, atribuições e responsabilidades funcionais, ao efeito de encaminhamento à Câmara de Vereadores, para fins de aprovação;
- 2ª. fase -Implantação do sistema aprovado, observando-se os seguintes trabalhos complementares:
 - a.- previsão dos quantitativos dos cargos necessários ao perfeito ajustamento funcional, obedecidas as regras legais;
 - b.- análise dos questionários individuais lançados, para procedimento do respectivo enquadramento, tendo em vista as atribuições, responsabilidades e qualificações profissionais de cada servidor;
 - c.- correção de falhas ou de equívocos.
- 3ª. fase -Publicação da relação nominal dos servidores atingidos pelo plano classificado de cargos.
- 4ª. fase -Regulamentação de todos os institutos jurídicos dispostos no respectivo diploma legal, dentro do prazo máximo de 90 (noventa) dias.
- 5ª. fase -Administração do plano, aceitando-se, ainda, nessa fase, / recursos e reclamações, para a necessária solução jurídico-administrativa.

Senhor Presidente, Senhores Vereadores:

Alguns objetivos aconselhados pela longa prática administrativa dos integrantes da equipe técnica da CONSULPLAN, foram aqui atingidos para evitar precisamente os profundos erros da desarticulação do serviço público.

Considerando que o serviço público, como organização, ou sistema administrativo, exige por tendência jurídica a condição de unidade, o problema da remuneração ficou colocado, como princípio social de retribuição do trabalho prestado, em função de equidade e justiça.

Apresentando a Egrégia Câmara o presente trabalho, que além de trabalho de organização e estudo de técnica administrativa, - fazemos votos no sentido de que ele receba o necessário beneplácito da Egrégia Câmara Municipal, para os fins legais.

MIGUEL JAMUR

-Prefeito Municipal-