

Lei No. 024/97
De 25 de Novembro de 1997.

Modifica a Estrutura Organizacional da administração municipal e dispõe sobre o Sistema de Cargos, Funções e Salários das Servidoras Públicas Civis do Município de Jequidabá, Estado de Sergipe, e de outras providências.

O Prefeito Municipal de Jequidabá, no uso de suas atribuições legais, baseado no art. 67, Incisas IV e VIII, da Lei Orgânica Municipal,

Faço saber que a Câmara Municipal de Servidoras aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Título I

Da Estrutura Organizacional.

Art. 1º. - Integram a estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Jequidabá, as seguintes órgãos:

I - Órgãos de Apoio e Assessoramento

- a) Gabinete do Prefeito - GAPER
- b) Procuradoria Geral do Município - PROGE

II - Órgãos de Natureza Instrumental

- a) Secretarias de Administração Geral - SEAGE
- b) Secretarias de Finanças - SEFIN

III - Órgãos de Natureza Operacional.

- a) Secretarias de Obras e Serviços Urbanos - SOSUR
- b) Secretarias de Educação e Cultura - SEDEC
- c) Secretarias de Esporte, Lazer e Turismo - SETUR

d) Secretaria da Saúde - SESAD

e) Secretaria de Ação Social - SEFASC

f) Secretaria de Desenvolvimento Rural - SEDUR

IV - Órgãos de Natureza Especial.

a) Secretaria Especial de Comunicações Social - SECOSM

Art. 20. - Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - Coordenar e executar assistência geral, direta e imediata ao Prefeito, para representar órgãos políticos e sociais;

II - Receber, preparar e encaminhar os expedientes e despachos do Prefeito municipal, encaminhá-los aos órgãos competentes e acompanhar seu cumprimento;

III - Controlar as audiências públicas, manter atualizada a agenda de assessoria e compromissos do Chefe do Executivo municipal, acompanhar e executar as atividades do cerimonial;

IV - Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas

Art. 3.º - Compete à Secretaria de Assessoria Jurídica:

I - Assessorar direta e indiretamente o Prefeito Municipal, se necessário, e ~~representar~~ ^{exercer} diretamente as atividades administrativas do Poder Executivo municipal, em assuntos de natureza jurídica;

II - Emitir parecer nos assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos pelos órgãos municipais;

III - Elaborar contratos, convênios e outros acordos a serem firmados pelo Poder Executivo municipal;

IV - Emitir parecer sobre os procedimentos licitatórios do Poder Executivo municipal, bem como os instrumentos contratuais, convênios, ajustes e acordos;

V - Emitir parecer sobre atos que envolvam matéria patrimonial, do Poder Executivo municipal;

VI - Dependendo dos interesses do Poder Executivo municipal em juízo, com diligência e zelo;

VII - Cumprir os preceitos jurídicos, visando sempre ao Poder Executivo municipal;

VIII - Assessorar a Comissão de Sindicatos, opinando sobre os pareceres jurídicos;

IX - Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas.

Art. 4.º - Compete à Secretaria de Administração Geral do Município:

I - Assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais;

II - Representar, em juízo, o Município, podendo prestar depoimento pessoal, através do seu titular;

III - Elaborar contratos e encaminhar números e folhas de lei à Câmara de Vereadores e acompanhar

para promulgados;

IV - Elaborar, coordenar e controlar as publicações de leis, Decretos e outras atos oficiais do Executivo Municipal;

V - Promover e executar o programa de Despesas Civis e acompanhar as atividades de alistamento militar;

VI - Promover o suprimento, a administração e conservação de material, patrimônio móvel e imóvel;

VII - Administrar o arquivo e o almoxarifado da Prefeitura;

VIII - Desenvolver e acompanhar a administração dos serviços, especialmente, educação, treinamento, controle e pagamentos;

IX - Coordenar os serviços de Transportes do Município;

X - Coordenar os serviços auxiliares, especialmente, de segurança e de guarda municipal;

XI - Coordenar e controlar a assistência administrativa aos demais órgãos do Poder Executivo Municipal;

XII - Consolidar e apresentar o relatório anual e prestação de contas da Prefeitura;

XIII - Executar outras funções correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 5º - A Secretaria de Administração terá a seguinte estrutura departamental:

I - Departamento de Recursos Humanos;

II - Departamento Administrativo;

III - Departamento de Serviços Gerais.

Art. 6º - Compete à Secretaria de Finanças:

I - Coordenar a elaboração anual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;

II - Coordenar e acompanhar a execução do orçamento anual do Município;

III - Executar a política financeira e fiscal do Município;

IV - Promover a arrecadação de tributos e taxas;

V - Desenvolver e manter o cadastro geral de contribuintes;

VI - Executar o controle de tributos e valores recebidos;

VII - Guardar o registro contábil e patrimonial - e administrar os serviços de dívida ativa;

VIII - Executar outras funções correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 7º - A Secretaria de Finanças terá a seguinte estrutura departamental:

- I - Departamentos Financeiros;
- II - Departamentos Contábil;
- III - Departamentos de Precatórios;

Art. 8º - Compete à Secretaria de Obras e Serviços Urbanos:

- I - Promover a elaboração de planos e projetos relativos à obras públicas municipais;
- II - Executar programas de reforma e conservação das prédios públicos;
- III - Construir, reformar e conservar a malha urbana e dos centros novos-urbanos;
- IV - Promover a reforma urbana, através do in-clusão à implantação de loteamentos urbanos;
- V - Construir e executar as atividades de limpeza pública da cidade;
- VI - Manter os jardins públicos municipais de recreio, urbanização e iluminação pública;
- VII - Construir, manter e conservar jardins públicos como parques, jardins e necrópoles;

VIII - Promover, a construção e a conservação das obras municipais;

- IX - Supervisionar e executar o serviço de vigilância nos prédios e unidade públicas municipais;
- X - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas;

Art. 9º - A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos terá a seguinte estrutura departamental:

- I - Departamento de Obras e Urbanismo;
 - II - Departamento de Serviços Urbanos;
 - III - Departamento de Fiscalização;
- Art. 10º - Compete à Secretaria de Educação e Cultura:

- I - Administrar o Sistema Municipal de Ensino, através do planejamento integrado;
- II - Desempenhar a função do Magistério Público Municipal;
- III - Administrar as bibliotecas e as unidades escolares;
- IV - Administrar o patrimônio histórico arqueológico, artístico e científico do município;
- V - Administrar os estabelecimentos e promover o desenvolvimento de entidades culturais e artísticas;

VI - Promover e promover o interesse pelas letras e outras dentro os municípios;

VII - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 11º - A Secretaria de Educação e Cultura terá a seguinte estrutura departamental:

- I - Departamento de Educação;
- II - Departamento de Cultura;

Art. 12º - Compete à Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo:

I - Desenvolver e promover a planejamento e o desenvolvimento do esporte no município;

II - Administrar os praças de esporte e recreação e áreas de lazer;

III - Promover o incentivo e o desenvolvimento do turismo do golfe e outras manifestações populares, esportivas e artísticas;

IV - Executar e promover a organização de eventos em datas tradicionalmente comemorativas para o município;

V - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 13º - A Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo terá

a seguinte estrutura departamental:

- I - Departamento de Esporte e Lazer;
- II - Departamento de Turismo.

Art. 14º - Compete à Secretaria de Saúde:

I - Desenvolver e executar a política de saúde do município;

II - Desenvolver atividades de assistência médica - odontológicas à população do município;

III - Desenvolver o combate às doenças infecciosas, parasitárias e de zoonoses epidemiológicas;

IV - Administrar os unidades de saúde do município e outras em regime de comodato;

V - Desenvolver a política de planejamento e bem estar social, promovendo a fiscalização permanente de mercados, bares, mercados, clubes, restaurantes e outras relacionadas diretamente com a saúde pública no meio urbano e rural;

VI - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 15º - A Secretaria de Saúde terá a seguinte estrutura departamental:

- I - Departamento de Saúde Pública;
- II - Departamento de Assistência Materno-Infantil;
- III - Departamento de Higienização Sanitária.

Art. 16º. - Compete à Secretaria de Ação Social:

I - Coordenar e executar os programas de planejamento alimentar;

II - Desenvolver programas comunitários de assistência social, especialmente ao menor, ao idoso, ao deficiente e a população carente;

III - Desenvolver programas de moradia, emprego e renda;

IV - Administrar creches e centros sociais urbanos;

V - Promover e auxiliar a população pobre a criar e implantar Bóias de Conselhos Populares, Associações de Bairros e outras formas de organização comunitárias;

VI - Incentivar e colaborar para o pleno funcionamento do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos das Crianças e do Juvenil e demais órgãos afins;

VII - Criar e outras formas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 17º. - A Secretaria de Ação Social terá a seguinte estrutura departamental:

I - Departamento de Assistência Comunitária;

II - Departamento de Assistência à Infância e Adolescência;

III - Departamento de Assistência ao Idoso e Dependente.

Art. 18º. - Compete à Secretaria de Desenvolvimento Rural:

I - Promover a política de desenvolvimento rural do Município;

II - Supervisionar o sistema de abastecimento, armazenagem e armazenamento, inelástico, a administração de mercados, feiras livres e matadouros;

III - Promover meios para a melhoria das condições de produção regionais;

IV - Manter atualizadas todas as informações sobre meios e técnicas para o aprimoramento das culturas exóticas no município, de pecuária e de piscicultura;

V - Desenvolver a política de controle e preservação do meio ambiente;

VI - Promover a articulação com órgãos estaduais e federais, visando o desenvolvimento do cooperativismo, das colonizações e da assistência técnica aos produtores rurais;

VII - Promover o controle da defesa sanitária animal e vegetal;

VIII - Coordenar a qualidade de feiras e exposições agropecuárias;

IX - Supervisionar a implantação de projetos artesanais e o abastecimento de água das comunidades rurais;

X - Criar e outras formas correlatas que lhes forem

atribuíveis.

Art. 19.º - A Secretaria de Desenvolvimento Rural tem a seguinte estrutura departamental:

- I - Departamento de Agricultura e Pecuária;
- II - Departamento de Abastecimento e Comercialização;
- III - Departamento de Promoção e Assistência Técnica;

Art. 20.º - Compete à Secretaria de Comunicação Social:

I - Promover a política de comunicação social do município, visando a preservação e promover a transmissão da administração e a imagem pública do executivo municipal;

II - Supervisionar e controlar a publicação de leis, Decretos e outros atos oficiais do Executivo, bem como a apresentação dos Relatórios Anual, Prestação de Contas e outros documentos de divulgação e promoção das administrações municipais;

III - Elaborar e controlar a divulgação e distribuição de peças e documentos promocionais das administrações municipais;

IV - Assessorar e orientar o Chefe do Executivo, nas interações políticas-parlamentares e nas negociações de ministros, discursos e outras manifestações de caráter público;

V - Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas.

Art. 21.º - O Ministério da Estrutura Organizacional

deverá, no prazo máximo de 120 dias e vinte dias, quando da regulamentação desta Lei, através da Decreto municipal, onde houver, sobre determinação a estrutura de cada Secretaria, Departamento, etc., bem como as atribuições de cada um dos cargos, níveis, dos cargos em comissão e dos cargos qualificados.

Título II
Do Sistema de Cargos, Funções e Salários do Poder Civil.

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 22.º - O Sistema de Cargos, Funções e Salários do Poder Executivo, reger-se-á pelas disposições estabelecidas nesta Lei.

Art. 23.º - O Sistema de Cargos e Funções compreende os cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão, e funções qualificadas, de acordo com os termos das Tabelas I e II, em anexo, que ficam sendo parte integrante desta Lei.

Art. 24.º - Os cargos a que se refere o artigo 16.º desta Lei, não são remunerados e incluem nos termos das Tabelas III, IV e V em anexo, que ficam sendo parte integrante desta Lei.

Capítulo II

Das Funções

Art. 25.º - O Sistema de Cargos e Funções será constituído

do Quadro de Cargos de Provedor, Quadro de Cargos de Provedor em Comissão e Quadro de Funções Especificadas.

Art. 26: Para os efeitos deste Lei, entende-se por:

I - Quadro de Cargos de Provedor Específico - o conjunto de cargos efetivos e dos servidores que ocupam os mesmos cargos, na preenchidos os requisitos necessários para o seu provimento, conforme estabelecido no Sistema de Cargos, Funções e Salários de que trata esta Lei;

II - Quadro de Cargos em Comissão - o conjunto de cargos com funções diferenciadas, organizadas em níveis e categorias e ocupadas de acordo com as atividades que

III - Quadro de Funções Especificadas - o conjunto de funções diferenciadas, organizadas em níveis e categorias e ocupadas de acordo com as atividades comuns aos diversos órgãos;

IV - Nível - o deslocamento que identifica a posição do cargo na estrutura dos Grupos Ocupacionais, segundo o grau de qualificação e escolaridade formal exigida para o seu exercício, compreendendo:

a) Nível Básico - constituido dos cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos sobre técnicas simples, utilizadas após pouco tempo de aprendizagem, e escolaridade até a 4ª série do 1º Grau;

b) Nível Intermediário - constituido de cargos que exigem de seus ocupantes conhecimentos sobre técnicas de complexidade regular, exercidas após o intervalo regular de tempo de aprendizagem e escolaridade a nível de 1º Grau;

c) Nível Médio - constituido dos cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos sobre técnicas complexas, essenciais após o mínimo de 1 ano de aprendizagem e escolaridade de de formação técnica profissional equivalente ao 2º Grau completo;

d) Nível Superior - constituido dos cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos profissionais ou especializados, com formação de nível superior;

1 - Grupo - conjunto de cargos e responsabilidades correlatas em caráter não transitório, a funcionárias, com denominação própria e cujo exercício corresponde a determinadas funções profissionais;

VI - Grupo Hierárquico - é o agrupamento de Cargos com o mesmo nível de hierarquias e a mesma função principal;

VII - Faixa Salarial - é o conjunto de níveis profissionais que compõem um grupo hierárquico, onde são fixados os salários máximos e mínimos;

VIII - Nível Salarial - é o valor fixado na escala salarial de um grupo hierárquico;

IX - Funções Especificadas - é o conjunto de funções, tarefas e responsabilidades correlatas profissionalmente ao funcionário, em caráter temporário, por encargo de chefia a que corresponde uma qualificação não incorporável ao plano de cargos;

X - Remuneração - é a soma do salário, gratificações de funções e indenizações funcionais do empregado;

XI - Admissão - É o ato pelo qual a autoridade competente do município, autoriza o ingresso no Quadro de Pessoal de candidatos aprovados em Concurso Público, devidamente habilitado para preencher certo cargo;

XII - Designação - É o ato pelo qual o Prefeito Municipal formaliza a escolha de pessoal para ocupar os lugares que ficam, preferencialmente dentro das funções do quadro efetivo do Poder Executivo municipal;

XIII - Nomeação - É o ato pelo qual o Prefeito Municipal formaliza a escolha de pessoal para ocupar os cargos efetivos e comissionados do Poder Executivo municipal;

XIV - Promoção - É o ato pelo qual o Prefeito Municipal demite seus funcionários observando a ampla defesa e o devido processo legal;

XV - Tabela Salarial - É o conjunto de níveis e faixas salariais fixadas para os diversos grupos hierárquicos que compõem o quadro de pessoal do Poder Executivo municipal.

Art. 27º - Os cargos e funções que compõem o Plano de Cargos e Funções e Salários serão descritos observando-se os requisitos, os sumários de atribuições e os horários estabelecidos a cada um;

Art. 28º - O Poder Executivo manterá o Sistema de Pessoal Civil, abrangendo os cargos centrais do mesmo sistema e os cargos de substituição e auxiliar, e a administração do Sistema de Cargos, Funções e Salários de que trata esta Lei.

Parágrafo único - A Secretaria de Administração Geral, como órgão central expedirá os nomes e instruções necessárias a nomeações e uniformidade do Sistema, bem como a distribuição dos mesmos.

Título III

Do Plano de Cargos dos Servidores Cíveis

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 29º - Fica instituído o Plano de Cargos dos Servidores Públicos Cíveis do Município de São Paulo, de acordo com o disposto nesta Lei.

Parágrafo único - O Plano de Cargos é destinado a organizar os cargos públicos de provimento em carreira, fundamentada no princípio de qualificação, e a estabelecer a validade de assegurar continuidade de ação administrativa e eficiência do serviço público.

Art. 30º - Para os efeitos desta Lei, entende-se por condições, o conjunto de fatores em que se desdobram um cargo, e os respectivos poderes, cujas classes são as respectivas hierarquicamente em relação a requisitos de admissão e ou habilitação ou observância.

Parágrafo único - O desenvolvimento funcional no cargo será correspondente à progressão do servidor de uma classe para outra e para respectivas patentes.

Capítulo II

Do Progresso nos Cursos

Art. 31º. - É inadmissível em cargo público dar-se-á na Classe de Concurso do mesmo cargo no primeiro recesso do respectivo Padrão de Jureamentos, atendidas as seguintes de pro- ficiência e mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Primeiro - Constituem requisitos de especiali- dade para investiduras em cargos públicos:

a) de Nível Básico - certificado ou comprovante de exco- lusividade, até a 4ª série do 1º Grau;

b) de Nível Intermediário - certificado ou comprovante de exco- lusividade, de 8ª série do 1º Grau;

e) de Nível Médio - certificado de curso de 2º Grau ou de ha- biltação legal de igual nível quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

d) de Nível Superior, diploma de curso superior, expedido por instituições de Ensino Superior reconhecidas por lei.

Parágrafo Segundo - O certificado de nível médio, quando se tratar de atividade profissional regulamentada, e o diplo- ma de curso superior deverão estar devidamente regis- trados nos respectivos órgãos competentes.

Art. 32º. - A classificação dos candidatos aprovados em Concurso Público de provas e títulos, para inves- timentos no cargo, será feita tomando-se sempre por base a nota, ou o número de pontos, do maior para o menor;

Artigo para candidatos.

Parágrafo Único - Para efeito de desempate a ser proce- dido no concurso público, serão observados, quando o candidato aprovado, as seguintes extensões:

- I - O da maior tempo de serviços públicos gerais;
- II - O da maior idade;
- III - O da maior idade.

Capítulo III

Do Desempate e da Qualificação Profissional

Seção I Do Desempate

Art. 33º. - O desempate do candidato no Concurso Intermediário ou Superior, observados os seguintes pará- grafos:

- I - por tempo de serviço;
- II - por idade.

Parágrafo Primeiro - O desempate no primeiro do inciso II, do "caput" deste artigo, dar-se-á automaticamente após o início de sua carreira de efetivo exercício - nos respectivos órgãos competentes, mantidas a mesma Classe e o mesmo Padrão de Jureamentos.

Parágrafo Segundo - O desempate na forma do inciso II do "caput" deste artigo, ocorrerá pela participação do candidato em cursos ou outras relações com o seu

carreg, ou pelo exercicio de cargo ou funcoes de direcao, ebe-
que, ou assessoramento e de direcao - a mediante avanco de vi-
sencia em que se engastem para outros, dentro das mesmas
classes e do mesmo. Faltas de Servimento, e para quela-
mentado por Decreto do Poder Executivo municipal.

Paragrafo Terceiro - Para efeito de avanco previsto no
artigo II, do capitulo "deste artigo, somente ~~se~~ parao validos
os titulos concedidos por entidades oficiais, ou devidamente
autorizadas ou reconhecidas pelo Poder Publico Municipal.

Paragrafo Quarto - A regulamentacao pelo Poder Publico
municipal, de que tratam os paragrafos 1º, 2º e 3º, deste
artigo, deves ocorrer no prazo de ate 180 dias e oitenta
dias de vigencia desta lei.

Art 34. - Observado o que dispa o art 33º desta lei,
o servidor tem direito a que seja computado para efeito
de avanco horizontal para tempo de servico:

I - O tempo de servico prestado em cargo comissao-
do ou comissao e em funcao praticadas nos artigos e
entidades das administracoes municipais;

II - O tempo de servico em atividade propria de fid-
marias, funcao municipal, para cujo desempenho seja necessa-
rio experiencia ou qualifcacao profissional inerente ao cargo
ocupado pelo servidor.

Art. 35º - Para efeito de avanco horizontal para tempo
de servico, nao sera considerado:

I - O tempo de licenca, nao remunerada;

II - O tempo em que o servidor esteja sujeito a punicao
em decorrência de condanacao criminal transitada em
julgado.

Art. 36º - O desenvolvimento funcional do servidor
podera ocorrer, ainda, mediante a sua mudanca de cargo
que possa para outro cargo de uma categoria hierarqu-
icamente superior, dentro do mesmo nivel ou de outro que
exija escolaridade, mais elevada, do mesmo Grupo Ocupa-
cional ou de outro.

Paragrafo Unico - O desenvolvimento funcional para
mudanca de cargo, a que se refere o "capitulo" deste artigo,
somente ocorrerá mediante concurso publico de provas
e titulos.

Art. 37º - Sera considerada, no âmbito da Secretaria
municipal de Administracao, uma comissao permanente
composta por no minimo três servidores, com a funcio-
bilidade de apreciar e opinar a respeito das qualifcacoes
que pedidas, dos titulos e das demais assuntos relativos
a ingresso e desenvolvimento do servidor no carreira.

Paragrafo Primeiro - A comissao de que trata o #
'capitulo" deste artigo sera formada de servidores de origem
das administracoes do municipio de Curitiba, facultado ao
Grupo do Executivo o direito de conferir também experie-
ligados para integra-la e/ou assessorá-la.

Paragrafo Segundo - Os relaciones de avaliacao serao
publicados e a gradacao das Comissoes a que se refere o
capitulo" deste artigo.

Seção II

Da Qualificação Profissional

Art. 38º - A qualificação profissional, como base da validade superior do período, compreendendo programas de formação inicial, constituição de programas teóricos e práticos, e programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, inclusive a natureza geral, para fins de avanço.

Art. 39º - A qualificação profissional, de que trata o artigo 38º desta Lei, será planejada, organizada e executada de modo a integrar os sistemas de carreira; e atenderá, quanto aos

I - à formação inicial - preparação dos candidatos - às provas em concurso público, e exames no período de provas; para o exercício das atribuições dos cargos, funções e atividades - às condições, métodos, técnicas e habilidades exigidas;

II - à preparação geral - programas gerais de formação profissional e especialização, complementares e de aperfeiçoamento e especialização inicial, habilitando o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes à respectiva classe e à classe imediatamente superior, inclusive para a execução de funções de direção, chefia e assessoramento que exigem nível superior - Decreto no Poder Executivo Municipal de São Paulo;

I - as áreas técnicas, técnicas de conhecimentos, por habilidades e técnicas necessárias, inclusive de idiomas;

II - os critérios de validade dos programas de qualificação profissional para o avanço;

III - a duração das cursos de aperfeiçoamento e especialização para o avanço.

Art. 40º - Os cursos regulares de qualificação profissional poderão ser realizados por instituições públicas ou por instituições privadas devidamente autorizadas.

Parágrafo Único - Além dos cursos regulares poderão ser oferecidos outros que exprimam o desenvolvimento pessoal do servidor, capacitando-o em favor da melhoria da qualidade no desempenho de funções de prestes serviços específicos.

Título IV

Das Funções Dispositivas

Capítulo I

Das Normas de Emprego

Art. 41º - O planejamento das atividades no Plano de Cargos, Funções e Salários e no Plano de Carreiras das Funções Públicas Civis das Administrações Públicas, Estabelecimentos Federais da União, Estados, Municípios e Territórios, observando as normas dispostas neste capítulo.

Art. 42º - O planejamento do pessoal para qualificação em duas formas:

a) Enquadramento Salarial - que compreende a colocação do servidor no Quadro, dentro de sua respectiva Classe e na Referência que lhe caber, que define o Salo do seu vencimento.

b) Enquadramento Funcional - que compreende a designação do servidor para a função que lhe caber, em de acordo com o cargo no qual for enquadrado.

Art. 43º - O enquadramento no cargo, que se dá na Classe inicial, pressupõe as coisas seguintes: 1ª - a) por-se-a por três modalidades:

- I - Enquadramento direto no cargo;
- II - Enquadramento por reassigilação;
- III - Enquadramento job candidato.

Parágrafo Primeiro - O enquadramento direto refere-se à promoção automática do quadro anterior, para o novo Quadro Permanentemente decorrente do Plano de Cargos de que trata esta Lei, mantido o mesmo cargo com a mesma denominação, desde que preenchidos e cumpridos os requisitos para o seu provimento.

Parágrafo Segundo - O enquadramento ^{por reassigilação} refere-se a promoção para o novo Quadro Permanentemente, mediante também para um novo Cargo em que o anterior tinha sido reassigilação, sempre estabelecido, nos seguintes termos e no âmbito de abrangência de Cargos, desde que o servidor compareça e seja aprovado para o provimento do novo cargo.

Parágrafo Terceiro - O enquadramento job candidato

refere-se à colocação do servidor em Quadro Suplementar quando não preenchidos os requisitos necessários para o provimento em Cargo do Quadro Permanentemente.

Parágrafo Quarto - Os servidores enquadrados nas condições e que tenham a preencher os requisitos necessários, para reassigilação no Cargo e respectiva Classe e enquadramento no Quadro Permanentemente.

Art. 44º - O enquadramento funcional do servidor no Cargo e respectiva Classe org. que for enquadrado funcionalmente, dar-se-á no âmbito de vencimento na mesma Classe, e, de início, na referência de número # correspondente a do antigo nível em que se encontrava no Plano de Cargos, ^{antes de} antes de implantado o Plano de Cargos de que trata esta Lei.

Parágrafo Primeiro - Na hipótese em que o vencimento antes atribuído no nível do plano anterior, seja maior que o valor de referência correspondente em número do plano do novo Cargo, ou seja no intervalo de duas referências, será atribuída ao servidor a referência imediatamente superior que não seja menor que aquela percebida anteriormente.

Art. 45º - Para efeito de implantação do Plano de Cargos, o enquadramento funcional do servidor no Quadro de Cargos referenciado a Classe do Cargo em que for enquadrado o funcional, dar-se-á na referência correspondente em tempo de serviço público prestado no Município de Curitiba, observado no que caber o disposto no parágrafo Primeiro do artigo 43º desta Lei.

Art. 46. - Os cargos de provimento efetivo integrantes do Sistema de Cargos, Funções e Salários e do Plano de Cargos e Funções Civis das Administrações do Município de Curitiba, passam a fazer parte integrante da Situação Geral de Consolidação dos Cargos.

Art. 47. - Os cargos de provimento efetivo, a que se refere o artigo 39, de acordo com o sistema de avaliação estabelecido por esta Lei, passam a ser os seguintes de acordo com esta Lei.

Art. 48. - Os funcionários ocupantes de cargos, exceto os transformados ou adaptados por força desta Lei, serão enquadrados de acordo com o respectivo grau de escolaridade em um outro cargo equivalente.

Art. 49. - O funcionamento do Município, para efeito do prazo de 30 (trinta) dias para a apresentação da reclamação, observando o seu enquadramento, a contar da data da publicação desta Lei.

Capítulo II

Das Disposições Gerais, Transições e Finais

Art. 50. - O pessoal de administração pública sob o regime de disponibilidade do Município de Curitiba e de Curitiba para o período de cargo em comissão, poderá optar pelo regime de cargo em comissão ou pelo regime de cargo de origem, observadas as 80% (oitenta por cento) das regulamentações de cargo em comissão.

Parágrafo único. - Estende-se ao pessoal da Prefeitura Municipal de Curitiba, quando designado para o exercício

de cargo em comissão o disposto no artigo deste artigo.

Art. 51. - Fazem parte integrante desta Lei, os seguintes anexos:

- I - Anexo - I - Consolidação dos Cargos Efetivos;
- II - Anexo - II - Consolidação dos Cargos em Comissão e Funções Especiais;
- III - Anexo - III - Tabela de Padrões Salariais dos Cargos Efetivos;
- IV - Anexo - IV - Tabela de Padrões Salariais dos Cargos Especiais de Magistério;
- V - Anexo - V - Tabela de Padrões Salariais dos Cargos em Comissão e Funções Especiais.

Parágrafo Primeiro - A Tabela de Padrões Salariais dos cargos efetivos constantes do Anexo III, refere-se a valores equivalentes a uma jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias.

Parágrafo Segundo - O funcionário que desempenhar suas funções em jornada de 4 (quatro) ou 6 (seis) horas diárias poderá receber, conforme o critério de administração, o equivalente a 50% (cinquenta por cento) ou 75% (setenta e cinco por cento) respectivamente, do valor contido na Tabela.

Art. 52. - Para ocupantes de cargos em comissão, e para os empregados públicos por 8 (oito) meses, a avaliação do cargo de origem, através de Decreto, uma vez de apresentação de governos de até 100% (cem por cento) das regulamentações de cargo em comissão, observadas as

preceitos constitucionais.

Art. 53º. - Os Servidores que desempenharem funções específicas em tempo integral, poderão ser atribuídos, a critério do Chefe do Executivo, através de decreto, uma Gratificação de Desempenho de até 100%. (sem para cento) dos salários fixados do respectivo cargo, observados os preceitos constitucionais.

Art. 54º. - Os cargos de Proferente de Ordem e Proferente de Ordem com omissão de Qualidade de Cargos Especiais, em caráter precatório e foram incluídos para o divide em documento dos proferentes em efetivo exercício no município municipal e cujo nível de escolaridade corresponde ao 1º grau e 2º grau acadêmicos ou Técnico, respectivamente.

Parágrafo Primeiro - Os funcionários empregados neste cargo, por meio de ato genérico emitido nos termos de Portaria de Base, terão o prazo de 4 (quatro) meses a contar do seu empregamento, para obter a habilitação específica, mínima de 2º grau, para o magistério;

Parágrafo Segundo - Os cargos referidos no "caput" deste artigo serão automaticamente promovidos em cargos efetivos do magistério, a medida em que o seu respectivo ocupante atingir a habilitação específica para o magistério e de acordo com o nível atingido.

Parágrafo Terceiro - Aquelas que não cumpriram as exigências legais para o cargo no parágrafo primeiro deste artigo, serão automaticamente demitidas.

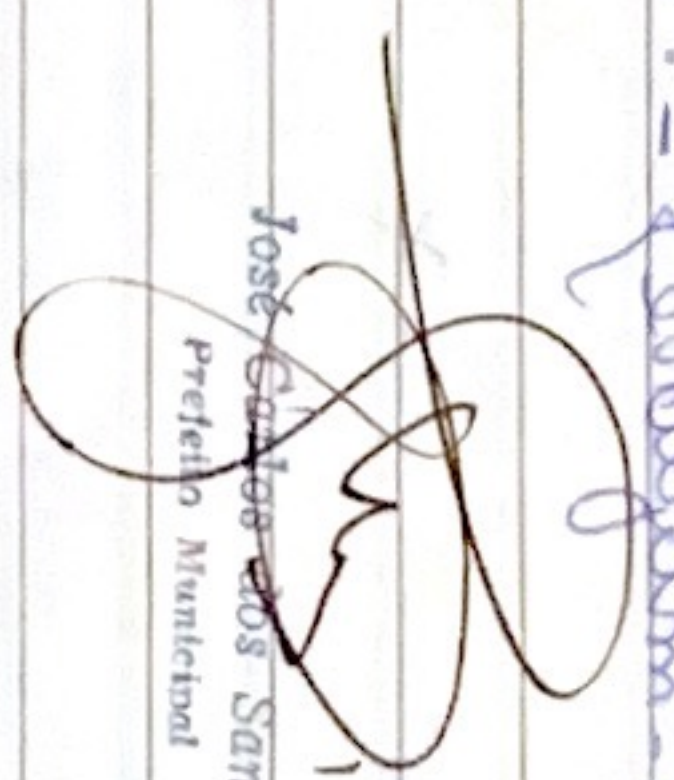
Art. 55º. - Fica o Poder Executivo municipal autorizado

a adotar a estrutura Organizacional do Município a este Lei, mediante Decreto, para prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 56º. - O Poder Executivo Municipal, mediante decreto expedido, nomeará regulamentares para o exercício deste Lei num prazo máximo de até 100 (cento e vinte) dias.

Art. 57º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 58º. - Retornam-se as disposições em contrário.


José Carlos dos Santos
Prefeito Municipal

"Amor nos próximos folhas"

Anexo I

Quadros de Cargos Especiais

	Quantidade
Misel Básico	562
Quelias de Serviços Gerais	383
Vigilante	90
Espectador	04
Pedreiro	05
Molharista	12
Tanqueiro	02
Mobilares	50
Fiscal de Serviços Urbanos	06
Atendente de Saúde	10
Misel Informacionais	163
Agente de Bombeamento	64
Agente Administrativo	38
Agente de Serviço de Saúde	18
Fiscal de Precatórios	11
Telefonista	32
Misel Médico	138
Professor I	50
Professor II	30
Assistentes de Bombeamento	97
Assistentes de Administração	20
Assistentes de Contabilidade	11
Misel Supervis	13
Professor III	13
Total	876

Anexo II

Quadro de Cargos em Comissão

Cargos	Simbols	Quantidade
Secretário Municipal	CC-I	9
Procurador Geral	CC-I	1
Professor Especial	CC-2	10
Professor Técnico-Administrativo	CC-2	5
Professor I	CC-3	10
Diretor de Departamento	CC-4	18
Professor II	CC-4	10
Chefe de Gabinete	CC-4	1
Professor III	CC-5	31
Professor IV	CC-6	10
Professor de Apoio Administrativo	CC-7	450

Quadro de Funções? Qualificadores.

Grupo	Símbolo	Quantidade
Procurador	FG - 1	1
Chefe de Divisão	FG - 2	10
Secretários do Gabinete	FG - 3	4
Dirigentes de Escala / Chefe	FG - 3	20
Supervisores de Serviço	FG - 4	3
Coordenadores Administrativos	FG - 4	2
Secretários do Gabinete	FG - 5	10
Secretários de Departamento	FG - 5	22
Secretários de Escala / Chefe	FG - 5	18
Encarregado de Serviço	FG - 5	10
Agente Administrativo	FG - 5	10
Total		110

Grupo III
Tabela de Salários dos Grupos Especiais

Grupo	Descrição	Mín. Salarial (5%)							
		A	B	C	D	E	F	G	H
I	Pós de Serviços Gerais, Símbolo, Funções e Registros	12000	12600	13200	13900	14600	15300	16100	16900
		Fixal de Serviços Urbanos, Atendimento de Saúde.							
II	Agente Administrativo - Saúde	13000	13600	14300	15000	15800	16600	17500	18400
		Serviço de Saúde, Fiscal de Farmacologia, Farmácia, Obstetrícia e Radiologia							
III	Agente Administrativo - Saúde	15000	15700	16400	17200	18000	19000	20000	21000
		Serviço de Saúde, Fiscal de Farmacologia, Farmácia, Obstetrícia e Radiologia							
IV	Pós de Engenharia, Administração, Assistência de Saúde, etc.	17000	17900	18800	19700	20700	21700	22800	24000
		Pós de Engenharia, Administração, Assistência de Saúde, etc.							

Janero IV

Tabela de Salários dos Cargos Especiais do Magistério

Cargos Especiais de 200R.

Grupo	Cargos	Nível Salarial							
		A	B	C	D	E	F	G	H
I	Assist de En- sino	12000	12600	13200	13900	14600	15300	16100	16900
	Assist de Ensino	13000	13600	14200	15000	15800	16600	17500	18400
III	Professor I	150,00	157,00	164,00	172,00	180,00	190,00	200,00	210,00
IV	Professor II	160,00	169,00	178,00	188,00	198,00	209,00	220,00	230,00
V	Professor III	170,00	180,00	190,00	200,00	210,00	220,00	230,00	240,00

Cargos Especiais de 125R.

I	Assist de Ensino	73,00	77,00	81,00	85,00	89,00	94,00	98,00	103
	Assist de Ensino	80,00	84,00	88,00	93,00	98,00	103,00	108,00	113,00
III	Professor I	90,00	95,00	100,00	105,00	110,00	116,00	122,00	128,00
	Professor II	110,00	116,00	122,00	128,00	134,00	141,00	148,00	155,00
V	Professor III	150,00	157,00	164,00	172,00	180,00	190,00	200,00	210,00

Janero V

Tabela dos Salários em Comissão

Simbalo	Valor (R\$ 1,00)
CC-1	650,00
CC-2	600,00
CC-3	500,00
CC-4	450,00
CC-5	150,00
CC-6	130,00
CC-7	120,00

Tabela de Salários dos Funcionários Qualificados

Simbalo	Valor (R\$ 1,00)
FG-1	300,00
FG-2	200,00
FG-3	150,00
FG-4	130,00
FG-5	120,00