



# Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DO PREFEITO

## LEI N.º 1022/89

DATA: 27.10.89

SÚMULA Institui o Plano de Carreira no Serviço Público Municipal, Administração Direta, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º) - Fica instituído o Plano de Carreira no Serviço Público Municipal de Coronel Vivida, Administração Direta, destinado a organizar os empregos públicos ou funções, fundamentadas nos princípios de gratificação profissional e de avaliação de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

Art. 2º) - Os empregos públicos ou funções da Administração Municipal Direta, serão organizadas e providas em carreiras, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art. 3º) - Os empregos ou funções são criadas, mantidas ou transformadas por Lei específica e constituídas dos seguintes Grupos Ocupacionais:

- I - Profissional;
- II - Semiprofissional;
- III - Administrativo;
- IV - Magistério, e;
- V - Serviços Gerais.

### CAPÍTULO II

#### Da Composição do Quadro de Carreira

Art. 4º) - O Quadro de Carreira compreende os empregos públicos ou funções do mesmo grupo ocupacional, hierarquicamente ordenadas, de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigível e a complexidade de suas atribuições. (Anexo I).

Art. 5º) - Integrarão o Plano de Carreira as funções de direção, chefia, assessoramento e assistência, em correlação com os empregos públicos existentes na Prefeitura, correspondendo:

I - De direção, as funções situadas nos níveis hierárquicos superiores;

II - De chefia, as funções situadas em ní



veis intermediários e iniciais;

III - De assessoramento, as funções que exijam desempenho de atividades qualificadas e complexas, nos níveis superior e intermediária;

IV - De assistência, as funções que exijam desempenho de atividades simples e auxiliares, em todos os níveis.

§ 1º) - As funções que trata este artigo serão exercidas pelos ocupantes dos empregos públicos e dos cargos em comissão, mediante:

a) - designação por acesso, observados o processo seletivo, sistema de avaliação de desempenho e critérios de rotatividade;

b) - nomeação, quando se tratar de cargo de Provimento em Comissão, obedecido o disposto em lei específica.

### CAPÍTULO III

#### Do Progresso

Art. 6º) - O Progresso do servidor Municipal no Plano de Carreira, ocorrerá mediante ascensão, acesso e promoção com as seguintes definições:

I - Ascensão é a passagem do servidor ocupante da última classe de um Grupo Ocupacional para a primeira de outro grupo ocupacional superior, obedecidos os critérios de escolaridade e qualificação profissional, condicionada a existência de vaga e concurso.

II - Acesso é a investidura do servidor na função de direção, chefia, assessoramento e assistência, segundo os critérios estabelecidos no artigo 5º desta Lei.

III - Promoção é a passagem do servidor a nível salarial superior do mesmo grupo ocupacional.

§ 1º) - Haverá duas modalidades de promoções:

I - Promoção Horizontal ou Progressão Salarial é a elevação do servidor de um nível salarial para outro superior, na mesma classe e Grupo Ocupacional.

II - Promoção Vertical é a passagem do servidor situado em determinado nível de uma classe, para nível superior de outras, dentro do mesmo Grupo Ocupacional, condicionada a existência de vaga, habilitação e concurso.

§ 2º) - A promoção dar-se-á mediante os critérios de merecimento e antiguidade, alternadamente.

§ 3º) - Não haverá promoção de servidor em estágio probatório interino, ou em disponibilidade.

§ 4º) - A Promoção por merecimento dar-se-á mediante a aplicação de avaliação de desempenho aos candidatos



preencherem os requisitos exigíveis.

§ 5º) - A ascensão depende a habilitação em concurso interno, obedecidos os seguintes requisitos:

a) - existência de vaga em nível hierárquico superior, respeitada as exigências básicas do emprego ou função a ser preenchida;

b) - posse, por parte do servidor, de qualificações necessárias ao desempenho da nova função;

c) - tempo mínimo de 02 (dois) anos no emprego ou função.

Art. 7º) - Considera-se merecimento a demonstração por parte do servidor, do bom desempenho de suas atribuições e deveres funcionais, eficiência e produtividade no serviço, posse de qualificações necessárias ao desempenho da função, interesse, dedicação, assiduidade e pontuação, frequência a cursos de treinamentos e aperfeiçoamento.

Art. 8º) - A antiguidade será determinada pelo tempo efetivo no exercício da função, apuradas em dias.

Art. 9º) - Será de setecentos e trinta dias o interstício de efetivo exercício no nível, para concorrer a promoção.

Art. 10 - Na classificação por merecimento e antiguidade, quando ocorrer empate, terá preferência, sucessivamente:

a) - contar com maior tempo de serviço público municipal;

b) - casado com maior número de filhos menores;

c) - o mais idoso.

Art. 11 - Não será promovido o servidor que estiver suspenso disciplinarmente.

Art. 12 - O desempenho de Cargo em Comissão por servidor estável, será considerado de efetivo exercício na classe para fins de promoção.

#### CAPÍTULO IV

##### Da Avaliação de Desempenho

Art. 13 - A Avaliação de Desempenho é o sistema pelo qual o servidor será aferido quanto a sua capacidade para o trabalho e desempenho na execução das tarefas que lhes são atribuídas, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais.

Art. 14 - A avaliação de desempenho será aplicada por Comissão, designada para esse fim, mediante ato formal do Executivo Municipal, constituída de no mínimo de 03 (três) membros, servidores municipais, que tenham reconhecida capacidade profissional.



# Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DO PREFEITO

F1.04

§ 1º) - A Comissão de Avaliação estabelecerá o nível de exigência que deve apresentar o servidor para o bom desempenho das tarefas características da função, que possibilite o seu enquadramento comparativo nos diversos níveis salarial e hierárquico.

§ 2º) - A Avaliação de desempenho terá como parâmetro fatores a serem atribuídos, e cada fator receberá um número de pontos, de acordo com as finalidades e a filosofia da administração Municipal.

§ 3º) - A Promoção por Merecimento, dar-se-á ao servidor que, na avaliação de desempenho obtiver o maior número de pontos, dentro da classe e grupo ocupacional a que pertence.

## CAPÍTULO V

### Da Implantação do Plano de Carreira

Art. 15 - A implantação do plano de carreira será precedida de:

I - revisão e racionalização da estrutura organizacional, bem como as atividades sistêmicas ou comuns;

II - redimensionamento da força de trabalho;

III - extinção da mão-de-obra indireta, existente para o exercício das atividades próprias aos empregos ou funções de carreira.

Art. 16 - Os ocupantes de cargos, empregos ou funções integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura, poderão ingressar por transposição no Plano de Carreira de que trata esta Lei, mediante opção e desde que:

I - estejam lotados ou em exercícios nos órgãos municipais na data da publicação desta Lei, incluído o afastamento legal;

II - haja compatibilidade das atribuições do cargo ou emprego ocupado com aquelas das funções da carreira, e;

III - preencham os demais requisitos exigidos para o ingresso na carreira.

§ 1º) - A transposição dos servidores para os cargos ou empregos de carreira, far-se-á até o limite das vagas existentes, obedecida a seguinte prioridade:

a) - ingresso por concurso público, para os não estáveis;

b) - realização de concurso para ascensão funcional;

c) - estabilidade no serviço público, na forma do disposto no artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais;



# Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DO PREFEITO

Fl.05

Transitórias.

## CAPÍTULO VI

### Das Disposições Gerais

**Art. 17** - Os servidores não optantes pelo Plano de Carreira e os inabilitados em concurso, integrarão os quadros em extinção, sem prejuízos das promoções funcionais a que fazem jus nos respectivos planos.

**Art. 18** - Caberá ao Departamento de Administração e ao órgão setorial de Recursos Humanos a Administração do Plano de Carreira, instituído por esta Lei.

**Art. 19** - A terça parte das vagas existentes, fixadas no edital do concurso, será reservada aos servidores de carreira em que se promove a ascensão, os quais terão classificação distinta das demais decorrentes.

**Art. 20** - O Poder Executivo expedirá o regulamento para a execução desta Lei, no prazo de noventa dias.

**Parágrafo Único** - No regulamento que trata este artigo, serão integrantes o Manual de Aplicação, Manual de Ocupações, a Tabela de salários e demais dispositivos regulamentares.

**Art. 21** - Ao Departamento de Administração caberá elaborar calendário de cursos de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores municipais, exceto ao pessoal do magistério, podendo o Executivo Municipal, para esse fim, firmar convênio com entidades oficiais ou particulares de ensino.

**Art. 22** - O pessoal que compõe o Grupo Ocupacional Magistério, continuarão integrando o Plano de Carreira próprio sob a condição de ser obedecido o sistema de promoções estabelecidas nesta Lei, respeitados os direitos adquiridos e a habilitação profissional.

**Art. 23** - A Lei Municipal nº 890/87, de 27.01.87, e alterações, será adequada aos dispositivos desta Lei.

**Art. 24** - O ingresso do candidato a Emprego Público ou Funções da Prefeitura, independente do Grupo Ocupacional ou habilitação profissional, será sempre no Piso Salarial estabelecido na Tabela de Salários.

§ 1º) - O Servidor Municipal, promovido por ascensão ou vertical, terá seu início na nova função, no nível salarial imediatamente superior aquele que ocupava anteriormente.

§ 2º) - O Servidor Municipal não estável habilitado em concurso público, terá seu ingresso no nível salarial e equivalente ao que percebia.

**Art. 25** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.



# Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DO PREFEITO

F1.06

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de Outubro de 1.989 (um mil novecentos e oitenta e nove) 101º da República e 34º do Município.



Dr. Valter Munaretto  
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e Publique-se



Luiz Carlos Buschmann  
DIRETOR DO DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO

## ANEXO I

## PARTE INTEGRANTE DO PLANO DE CARREIRA

## QUADRO DE CARREIRA

EMPREGO	GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE EXIGIDA	NÍVEL/SÍMBOLO
Médico	GP	Requisitos descritos no Manual de Ocupações	Nível equivalente ao que percebia.
Enfermeiro (a)	GP	" "	" "
Auxiliar de Enfermagem	gsp	" "	Nível imediatamente superior ao que percebia.
Agente de Saúde	GSG	" "	" "
Cirurgião Dentista	GP	Requisitos descritos no Manual de Ocupações	Nível equivalente ao que percebia.
Técnico em Higiene Dental	GSP	" "	Nível imediatamente superior ao que percebia
Atendente de Consultório Dentário	gsg	" "	" "
Assistente Social	GP	Requisitos descritos no Manual de Ocupações	Nível equivalente ao que percebia.
Agente Social	GSP	" "	Nível imediatamente superior ao que percebia
Bioquímico	GP	Requisitos descritos no Manual de Ocupações	Nível equivalente ao que percebia.
Técnico de Laboratório de Análises Clínicas	gsp	" "	Nível imediatamente superior ao que percebia
Operador de Raio "X"	GSP	Requisitos descritos no Manual de Ocupações.	" "
Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas	GSG	" "	" "

ANEXO I  
PARTE INTEGRANTE DO PLANO DE CARREIRA  
QUADRO DE CARREIRA

EMPREGO	GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE EXIGIDA	NÍVEL / SÍMBOLO
Economista Doméstico	GP	Requisitos descritos no Manual de Ocupações.	Nível equivalente ao que percebia.
Técnico de Economia Doméstica	GSP	" "	Nível imediatamente superior ao que percebia
Engenheiro Agrônomo	GP	Requisitos descritos no Manual de Ocupações.	Nível equivalente ao que percebia.
Técnico Agrícola	GSP	" "	Nível imediatamente superior ao que percebia.
Arborista Florestal	GSG	" "	" "
Jardineiro	GSG	" "	" "
Engenheiro Civil	GP	Requisitos descritos no Manual de Ocupações.	Nível equivalente ao que percebia.
Técnico de Estradas	GSP	" "	Nível imediatamente superior ao que percebia.
Desenhista	GSP	Requisitos descritos no Manual de Ocupações.	Nível imediatamente superior ao que percebia
Técnico de Finanças II/ Economista	GP	Requisitos descritos no Manual de Ocupações.	Nível equivalente ao que percebia.
Contabilista	GSP	" "	Nível imediatamente superior ao que percebia.
Técnico de Finanças I	GSP	" "	" "



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA  
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

3.

ANEXO I  
PARTE INTEGRANTE DO PLANO DE CARREIRA  
QUADRO DE CARREIRA

EMPREGO	GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE EXIGIDA	NÍVEL / SÍMBOLO
Técnico de Contabilidade	GSP	Requisitos descritos no Manual de Ocupações	Nível imediatamente superior ao que percebia.
Fiscal de Tributos	GSP	" "	" "
Lançador de Tributos	GAD	" "	" "
Técnico de Administração	GP	Requisitos descritos no Manual de Ocupações	Nível equivalente ao que percebia.
Assistente Administrativo	GSP	" "	Nível imediatamente superior ao que percebia.
Secretária	GAD	" "	" "
Auxiliar Administrativo II	GAD	" "	" "
Almoxarife	GAD	" "	" "
Auxiliar Administrativo I	GAD	" "	" "
Auxiliar Almoxarife	GAD	" "	" "
Telefonista	GAD	" "	" "
Recepcionista	GAD	" "	" "
Contínuo	GAD	" "	" "
Messageiro	GSG	" "	" "
Bibliotecário (a)	GP	" "	Nível equivalente ao que percebia.
Auxiliar de Biblioteca	GAD	" "	Nível imediatamente superior ao que percebia.
Operador de Máquina Rodoviária	GSG	Requisitos descritos no Manual de Ocupações.	Nível equivalente ao que percebia.
Motorista II	GSG	" "	Nível imediatamente superior ao que percebia.
Motorista I	GSG	" "	" "

## ANEXO I

## PARTE INTEGRANTE DO PLANO DE CARREIRA

## QUADRO DE CARREIRA

EMPREGO	GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE EXIGIDA	NÍVEL / SÍMBOLO
Mecânico	GSG	Requisitos descritos no Manual de Ocupações.	Nível equivalente ao que percebia.
Auxiliar de Oficina Mecânica	GSG	" "	Nível imediatamente superior ao que percebia
Lubrificador de Veículos Automotores	GSG	" "	" "
Mestre de Obras	GSG	Requisitos descritos no Manual de Ocupações.	Nível equivalente ao que percebia.
Fiscal de Obras	GSG	" "	Nível imediatamente superior ao que percebia
Pedreiro II/Detonador	GSG	Requisitos descritos no Manual de Ocupações.	Nível equivalente ao que percebia.
Marteleteiro	GSG	" "	Nível imediatamente superior ao que percebia
Auxiliar de Serviços Gerais	GSG	" "	" "
Calceteiro	GSG	" "	" "
Pedreiro I	GSG	" "	" "
Operário	GSG	" "	" "
Gari/Lixeiro	GSG	" "	" "
Carpinteiro II	GSG	Requisitos descritos no Manual de Ocupações.	Nível equivalente ao que percebia.
Carpinteiro I	GSG	" "	Nível imediatamente superior ao que percebia.
Supervisor Pedagógico/Orientador Educacional.	GMAG	Requisitos descritos no Manual de Ocupações.	Nível equivalente

## ANEXO I

## PARTE INTEGRANTE DO PLANO DE CARREIRA

## QUADRO DE CARREIRA

E M P R E G O	GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE EXIGIDA	NÍVEL / SÍMBOLO
<p>Professor com Licenciatura Plena</p> <p>Professor com Licenciatura Curta</p> <p>Professor com habilitação Magistério II</p> <p>Professor com Habilitação Magistério I</p> <p>Professor com 2º grau Sem Habilitação Magistério</p> <p>Professor Leigo</p> <p>Inspetor de Alunos</p>	<p>GMAG</p> <p>GMAG</p> <p>GMAG</p> <p>GMAG</p> <p>GMAG</p> <p>GMAG</p>	<p>critos no Manual de Ocupações.</p> <p>" "</p> <p>" "</p> <p>" "</p> <p>" "</p> <p>" "</p> <p>" "</p>	<p>lente ao que percebia.</p> <p>Nível imediatamente Superior ao que percebia.</p> <p>" "</p> <p>" "</p> <p>" "</p> <p>" "</p> <p>" "</p>
<p>Técnico de Esportes</p> <p>Auxiliar Técnico de Esportes</p>	<p>GMAG</p> <p>GMAG</p>	<p>Requisitos descritos no Manual de Ocupações.</p> <p>" "</p>	<p>Nível equivalente ao que percebia.</p> <p>Nível imediatamente superior ao que percebia.</p>
<p>Diretor de Departamento/Assessor de Planejamento</p> <p>Chefe de Gabinete</p> <p>Consultor Jurídico</p> <p>Assessor Administrativo</p> <p>Assessor Técnico</p> <p>Chefe de Divisão</p>		<p>3º grau ou qualificação Técnica</p> <p>" "</p> <p>" "</p> <p>2º grau ou qualificação Técnica</p> <p>1º grau Completo e 2º Grau quando for exigido</p> <p>conhecimento da área de atuação.</p> <p>" "</p>	<p>CC - 1</p> <p>CC - 2</p> <p>CC - 3</p> <p>CC - 4</p> <p>CC - 5</p> <p>GPF - 1</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA  
 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

6.

ANEXO I

PARTE INTEGRANTE DO PLANO DE CARREIRA

QUADRO DE CARREIRA

EMPREGO	GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE EXIGIDA	NÍVEL / SÍMBOLO
Chefe de Divisão		1ºGrau completo e 2ºGrau quando for exigido conhecimento da área de atuação.	GPF - 2
Chefe de Divisão		" "	GPF - 3
Fiscal de Tributos/Obras		" "	GPF - 4
Operador de Máquina Rodoviária Motorista		" "	GPF - 5
<b>CARREIRAS ISOLADAS</b>			
Advogado	GP	Requisitos dos critérios no Manual de Ocupações.	Nível equivalente ao que percebia.
Operador de Micro Computador	GSP	" "	" "
Técnico de Agrimensura	GSP	" "	" "
Pintor	GSG	" "	" "
Zelador de Cemitério	GSG	" "	" "
Servente de Limpeza/Escolar	GSG	" "	" "
Vigia	GSG	" "	" "
Coordenador da Merenda Escolar	GMAG	" "	" "

Coronel Vivida, 27 de Outubro de 1.989.