

LEI Nº 41, DE 19 DE NOVEMBRO DE 1989

SÚMULA: INSTITUI O REGIME ÚNICO E O PLANO DE CARREIRA PARA OS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS, ESTADO DO PARANÁ decretou e eu, PREFEITO MUNICIPL sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Serviço Público Municipal de São José dos Pinhais, passa a ter QUADRO ÚNICO DE PESSOAL, constantes dos anexos desta Lei.

Art. 2º - O QUADRO ÚNICO DE PESSOAL e integrado pelos Cargos de Provimento em Comissão e de Cargos de Provimento Efetivo, em REGIME ÚNICO ESTATUTÁRIO.

Art. 3º - Enquanto o Município não contar com Estatuto Próprio, será adotado, no que couber, o ESTATUTO FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO (Lei nº 6.174/70 ou o que substituir) e as disposições constitucionais.

Parágrafo Único - A Lei Municipal nº 31/86 (ESTATUTO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL) continuará em vigência combinada com a legislação constante no “ caput” deste artigo, com exceção de seus anexos que passam a integrar os Anexos desta Lei.

Art. 4º - Os cargos do QUADRO ONICO DE PESSOAL, serão constituídos dos seguintes Grupos Ocupacionais, constantes dos Anexos I e II:

I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSAO - destinam-se a atender encargos de Chefia, Assessoria, Diretoria Assistência. São de livre nomeação e exoneração do Prefeito e serão ocupados, preferencialmente, por pessoas que possuam experiência administrativa e habilitação

profissional.

II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PROFISSIONAL - abrange as funções cujas tarefas requeiram grau elevado de atividade mental, conhecimentos teóricos e práticos Á nível universitário.

SEMIPROFISSIONAL - compreende as funções cujas tarefas exijam à nível de 29 grau ou curso específico, caracterizando-se por certa complexibilidade e pouco esforço físico.

ADMINISTRATIVO - abrange as funções relativas às atividades que estejam ligadas à preparação, sistematização, transferência e preservação de papéis, documentos ou outras tarefas relacionadas ao âmbito da administração.

SERVIÇOS GERAIS - compreende as funções cujas tarefas requeiram conhecimento prático do trabalho, limitados à uma rotina e predominantemente de esforço físico.

MAGISTERIO - compreende o conjunto de atividades inerentes à educação, nelas incluídas o ensino, a supervisão, a orientação e outras atividades correlatas.

Art. 5º - A primeira investidura nos Grupos Ocupacionais do item II, do artigo anterior, dependerá de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 6º - Os funcionarios ocupante cargos estatutários serão enquadrados no Novo Quadro, dentro 30 (trinta) dias da vigência desta Lei, conforme Anexo IV.

Art. 7º - Os ocupantes de cargos ou empregos não alcançados pelo disposto no artigo 6º e que adquiriram a estabilidade na forma do artigo 19 das Disposições Constitucionais Transitórias, prestarão concurso para fins de efetivação que será disciplinado em regulamento próprio, e enquadrados de acordo as respectivas habilitações, funções e atribuições.

Parágrafo Único - Os professores não habilitados, os funcionarios inabilitados no concurso e os não optantes pelo REGIME ÚNICO, integrarão os quadros em extinção.

Art. 8º - Os ocupantes de emprego público não enquadrados no artigo anterior serão inscritos de ofício em concurso público a ser disciplinado em regulamento próprio.

Art. 9º - As funções gratificadas constates da Tabela C do Anexo V, serão criadas por decreto do Prefeito Municipal, de acordo com a necessidade de serviço e somente poderão ser ocupadas por funcionários municipais, estaduais ou federais.

Art. 10º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, mediante decreto, a proceder reajustes salariais nas tabelas dos Anexos V e VI.

Art.11º - Os valores constantes nas tabelas dos Anexos V e VI desta Lei, são vigentes para o mês de agosto de 1.989 e serão corrigidos conforme o disposto no artigo anterior.

Art. 12º - Esta Lei entoará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei nº 14/85, de 31.10.85 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, Em 19 de Novembro de 1989.

MOACIR PIOVESAN
PREFEITO MUNICIPAL

ROSICLÉA CÔRTEZ
SECRETÁRIA MUNICIPAL

A N E X O I
GRUPO OCUPACIONAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	C A R G O	SÍMBOLO
1	Chefe de Gabinete	CC-2
1	Oficial de Gabinete	CC-4
1	Secretário	CC-1
1	Assessor de Assuntos Legislativos	CC-4
2	Assessor Administrativo	CC-4
1	Chefe de Assessoria de Planejamento	CC-1
1	Assessor Técnico	CC-3
1	Chefe da Assessoria de Relações Públicas	CC-1
1	Assessor de Imprensa	CC-4
1	Procurador Geral	CC-1
1	Assessor Jurídico	CC-2
3	Assistente Técnico	CC-5
8	Diretor de Departamento	CC-1
6	Assistente Técnico	CC-4
15	Chefe de Divisão Especializada	CC-3
15	Chefe de Divisão	CC-4
5	Chefe de Divisão	CC-5
1	Diretor de Museu	CC-5
3	Sub-Prefeito	CC-6
1	Coordenador de C.S.U.	CC-5
3	Coordenador de C.S.R.	CC-6
17	Coordenador de Creche	CC-6
08	Diretor Escolar- 1a. a 8a.	CC-4
27	Diretor Escolar- 1a. a 4a.	CC-5
08	Secretário Escolar - 1a. a 8a.	CC-6
27	Secretário Escolar - 1a. a 4a.	CC-7

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL

PROFISSIONAL - 40 HORAS SEMANAIS

Nº	SISTEMA DE CARGOS	NIVEL	ACESSO A	NIVEL
02	Advogado	07		
02	Analista de Sistema	07		
01	Bibliotecária	07		
01	Contador	07		
05	Dentista	07		
08	Enfermeira	07		
04	Engenheiro Civil	07		
03	Engenheiro Arquiteto	07		
01	Engenheiro Agrônomo	07		
01	Fonoaudiólogo	07		
03	Médico	07		

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL

PROFISSIONAL - 20 HORAS SEMANAIS

Nº	SISTEMA DE CARGOS	NÍVEL	ACESSO A	NÍVEL
08	Assistente Social I	04	Assistente Social II	05
08	Assistente Social II	05		
01	Bioquímico	05		
22	Dentista	05		
43	Médico	05		
02	Psicólogo	05		

ANEXO IICARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL

SEMI PROFISSIONAL

Nº	SISTEMA DE CARGOS	NÍVEL	ACESSO A	NÍVEL
75	Assistente Administrativo I	04.	Assistente Administrativo II	05
20	Assistente Administrativo II	05	Assistente Administrativo III	06
15	Assistente Administrativo III	06		
04	Assistente Administrativo IV	07		
08	Agente Fiscal I	05	Agente Fiscal II	06
06	Agente Fiscal II	06		
03	Técnico em Contabilidade I	05	Técnico em Contabilidade II	06
02	Técnico em Contabilidade II	06	Contador	07
02	Técnico em Desenho	04		
07	Técnico em Edificações	05		
01	Eletrotécnico	04		
05	Técnico em Higiene Dental	04		
01	Técnico em Mecânica	04		
03	Técnico em Programação	06	Analista de Sistemas	07
02	Topógrafo	05		

7-

GRUPO OCUPACIONAL

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ADMINISTRATIVO - 1º GRAU

Nº	SISTEMA DE CARGOS	NÍVEL	ACESSO A	NÍVEL
55	Auxiliar Administrativo I	02	Auxiliar Administrativo II	03
25	Auxiliar Administrativo II	03	Assistente Administrativo I	04
14	Auxiliar de Enfermagem	02		
21	Auxiliar de Higiene Dental	02		
17	Agente de Saúde	02		

GRUPO OCUPACIONAL

ANEXO IICARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ADMINISTRATIVO - 1º GRAU

Nº	SISTEMA DE CARGOS	NÍVEL	ACESSO A	NÍVEL
55	Auxiliar Administrativo I	02	Auxiliar Administrativo II	03
25	Auxiliar Administrativo II	03	Assistente Administrativo I	04
14	Auxiliar de Enfermagem	02		
21	Auxiliar de Higiene Dental	02		
17	Agente de Saúde	02		

