

## **LEI MUNICIPAL N° 882/94**

**Súmula:** Institui no serviço público municipal de Mangueirinha o plano de classificação de empregos e salários e da outras providencias.

Faço saber que a Câmara Municipal de Mangueirinha, Estado do Paraná, aprovou, e eu Miguel Carlos Rodrigues de Aguiar, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

### **CAPITULO I**

#### **Das disposições preliminares**

**Art. 1º.** Fica instituído no serviço público municipal de Mangueirinha, o plano de classificação de empregos e salários com a finalidade de proporcionar valorização e dignificação das funções dos servidores públicos da Administração direta do município.

**Art. 2º.** O plano de classificação de empregos e salários aplica-se a todos os servidores municipais regidos pelo estatuto do Funcionário Público e lei do Regime Único Estatutário.

**Art. 3º.** Faz parte do plano o manual de aplicação (anexo I), o quadro e vagas (anexo II) a tabela de emprego e salário (anexo III), relação do enquadramento dos servidores (anexo IV), partes integrantes desta lei.

**Art. 4º.** Para efeito desta lei:

- I- Emprego Público é a soma geral das atribuições e responsabilidade, a serem exercidas por um empregado;
- II- Salário é a retribuição pecuniária básica paga mensalmente ao empregado regido pelo Regime Estatutário;
- III- Nível é a posição relativa de uma função, entre as demais que compõem o quadro;
- IV- Quadro é o conjunto de funções ou empregos públicos.

**Art. 5º.** Para implantação e operacionalização do Plano de classificação de empregos e salários, deveram ser obedecidas as seguintes etapas:

- I** – Recrutamento;
- II** – Enquadramento do Servidor;
- III** – Reenquadramento e readaptações;
- IV** – Promoção diagonal;
- V** – Promoção vertical;
- VI** – Progressão salarial.

**Art. 6º.** As funções de empregos públicos do Município são os criados, mantidos ou transformados pela lei específica à qual se encontra constituída dos seguintes grupos ocupacionais:

- I** – Profissional;
- II** – Semiprofissional;
- III** – Administrativo;
- IV** – Magistério;
- V** – Serviços gerais.

## **Capítulo II Do Recrutamento**

**Art. 7º.** Recrutamento é a forma de ingresso de pessoal no serviço público municipal, através de concurso público, de provas ou provas e títulos.

**Parágrafo Único** – Para a realização de concurso público deverá ser obedecido o regulamento geral de concurso e os regulamentos especiais para cada concurso, a serem baixados por ato do Executivo Municipal.

## **Capítulo III Do Enquadramento**

**Art. 8º.** O candidato habilitado em concurso público ou no que rege o artigo 19 Das Disposições Constitucionais Transitórias, e admitido na forma de lei, passa a integrar o quadro de pessoal da Prefeitura, mediante o enquadramento na função ou emprego, nível salarial, correspondente ao respectivo grupo.

**Art. 9º.** No anexo IV estão enquadrados todos os servidores, de conformidade com o artigo 8º, com nome, cargo, C.B. O, e nível salarial, de acordo com o tempo de serviço.

**Art. 10.** O servidor habilitado em comissão interna para fins de acesso à nova função, será através de reenquadramento observando-se os critérios de habilitação estabelecidos nesta lei.

**Art. 11.** O ato de enquadramento ou reenquadramento será efetuado mediante Decreto do Executivo Municipal, no qual constará, obrigatoriamente, o nome do servidor, cargo, nível salarial, grupo ocupacional e o motivo que lhe deu origem ao ato.

**Art. 12.** A Divisão de Recursos Humanos tomará as providências cabíveis quanto às alterações dos assentamentos funcionais de cada servidor.

## **Capítulo IV Do Reenquadramento e Readaptação**

**Art. 13.** O reenquadramento é preenchido por porte do servidor no emprego publico mais compatível com a capacidade pública, intelectual ou vocacional, podendo ser realizada ex-oficial ou a pedido do interessado, a qual não acarretará redução de salários e/ou vantagens efetivas percebidas.

**Art. 14.** O processo de readaptação será iniciado mediante laudo medico firmado por junta medica oficial.

**Art. 15.** A readaptação não acarretará redução de salário e vantagens efetivamente percebidos, assegurando-os sempre a diferença a que o servidor fizer jus, quando for o caso de readaptação em função de nível superior.

## **Capítulo V Das Promoções**

**Art. 16.** Fica assegurado aos servidores integrantes do quadro único de pessoal da Prefeitura, o direito a promoção nos termos desta lei e demais dispositivos legais pertinentes.

**Art. 17.** Para efeito desta lei, haverá três modalidades de promoção.

**I – Promoção Vertical** – É a ascensão funcional do servidor de um cargo para outro e de um grupo ocupacional para outro respeitando a hierarquia funcional.

**1º.** A promoção vertical de um grupo ocupacional para outro se dará mediante Concurso Interno de 02 (dois) anos.

**2º.** A promoção vertical só poderá ocorrer quando da existência de vaga, respeitando as exigências do emprego a ser preenchido.

**II – Promoção Diagonal** – É a elevação do servidor de um cargo para outro dentro do mesmo grupo ocupacional.

**1º.** A promoção diagonal será por concurso interno quando da existência de vaga e o candidato poderá concorrer a um cargo respeitando o interstício mínimo de 02 (dois) anos.

**2º.** A promoção diagonal quando da existência de vaga, o candidato que preencha os pré-requisitos para o cargo, poderá solicitar reenquadramento ao chefe do Poder Executivo que após análise deliberará.

**III – Progressão Salarial** – É a elevação do servidor dentro do mesmo cargo de um nível para outro através de avaliação de desempenho a ser feita a cada 02 (dois) anos.

**1º.** A avaliação poderá ser dispensada a critério do Prefeito baixará ato promovendo os servidores com direito por tempo de serviço.

**Art. 18.** Para concorrer ao processo de avaliação de desempenho e, para fins de promoção, será realizado por uma comissão a ser designado

pelo Prefeito, mediante Decreto, a qual será constituída por servidores municipais de reconhecida capacidade profissional.

**1º.** A promoção será processada de dois em dois anos, no decorrer dos meses de novembro e dezembro e levará em consideração o desempenho do servidor até a data da informação fornecida pelo chefe imediato.

**2º.** Para efeito de promoção, será considerado o tempo efetivo de exercício no nível em que o servidor se encontra.

**3º.** Não será computado como tempo de efetivo exercício no nível, quando houver tido:

**I** – Licença com perda de salário;

**II** – Suspensão disciplinar ou preventiva;

**III** – Licença para tratamento de assuntos particulares;

**IV** – Faltas injustificadas.

**Art. 19.** Considera-se merecimento a demonstração por parte do servidor do bom desempenho de suas atribuições de deveres funcionais, eficiência no serviço, posse de qualificação necessária ao desempenho de sua função, interesse pelo serviço, assiduidade e pontualidade, frequência a cursos de treinamento e aperfeiçoamento e demais requisitos julgados necessários.

**Art. 20.** A promoção Horizontal implica somente em aumento de remuneração, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades do servidor.

**Art. 21.** O servidor promovido em outras categorias receberá o salário correspondente à nova classe, e terá reiniciada a contagem para efeito de nova promoção.

**Art. 22.** O servidor que não conseguir aprovação para promoção, permanecerá na mesma situação funcional e somente será promovido nos termos desta lei e demais disposições legais pertinentes.

**Art. 23.** O servidor que vier a ocupar outra função ou emprego mediante transposição só poderá concorrer ao processo seletivo interno para efeito de promoção, após decurso de 02 (dois) anos.

**Art. 24.** Será declarada sem efeito a progressão, não ficando o servidor, nesse caso, obrigado a restituições, salvo na hipótese de declaração falsa ou emissão intencional.

**Art. 25.** Não terão benefícios com a progressão os servidores que:

**I** – Estiverem em estágio probatório;

**II** – Estiverem em disponibilidade;

**III** – Estiverem em licença para tratamento de assuntos particulares;

**IV** – Tiver sofrido qualquer penalidade, no período da avaliação, exceção de advertência e repreensão;

**V** – Estiver em licença para desempenho de mandato efetivo;

**VI** – Submetidos a processo administrativo.

**Art. 26.** São requisitos básicos para concorrer a promoção vertical:

**a)** Posse de qualificação necessária ao desempenho da nova função;

**b)** Grau de instrução;

**c)** Tempo na função ou emprego;

**d)** Tempo de serviço na Prefeitura.

## **Capítulo VI Da Avaliação do Desempenho**

**Art. 27.** Os servidores do quadro Único serão avaliados conforme o manual da aplicação da avaliação de desempenho (anexo I), em acordo com os 10 (dez) fatores integrantes da ficha de avaliação, parte integrante do manual.

**Parágrafo Único** – No grupo ocupacional magistério será considerado 11 (onze) fatores uma vez que os pontos obtidos, conforme a tabela de avaliação e dividido por 11 (onze) para obter a media final.

**Art. 28.** A progressão salarial dar-se-á àqueles servidores que, na avaliação de desempenho, obtiverem o número mínimo de pontos necessários dentro da serie de classe a que pertence.

**1º.** A cada fator serão atribuídos pontos, de acordo com as finalidades e a filosofia de ação administrativa municipal.

**2º.** A comissão de avaliação devesa estabelecer o nível de exigência que deve apresentar uma pessoa normal para o bom desempenho das tarefas características da função, que possibilite seu enquadramento em diversos níveis hierárquicos.

**3º.** A divisão de Recursos Humanos se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho.

## **Capítulo VII Das Disposições Finais**

**Art. 29.** É permitido ao servidor apresentar recurso contra a sua classificação no processo seletivo para promoção Horizontal e Vertical.

**Parágrafo Único** – Para atendimento do que dispõe o “caput” deste artigo, o servidor terá 10 (dez) dias para recorrer, a parte da data da publicação do resultado.

**Art. 30.** É vedado o desvio de função, sendo responsável a autoridade que determinar a prestação de serviços diferentes das atribuições próprias da classe ocupada pelo servidor.

**Art. 31.** O regime de promoção e progressão, nos cargos do grupo ocupacional magistério deverá atender a qualificação e especificação profissional, independente da área de ensino, na forma que dispuser o regulamento.

**Art. 32.** Não havendo numero suficiente de servidor aprovados para preencherem as vagas existentes, ser realizada seleção de candidatos externos, conforme dispõe o artigo 7º desta lei.

**Art. 33.** Os professores que exercerem funções em classe especial terão direito a perceber 50% (cinquenta por cento) so salário de acordo com sua categoria e ou função.

**Art. 34.** Os servidores com veículo no Estado ou União e que prestarem serviços em atuação específica para o município, poderão perceber ate 50% do seu salário, definido através do decreto do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 35.** Os servidores que forem prestar serviços em outras instituições poderão ter redução de carga/horário/salário.

**Art. 36.** A Divisão de Recursos Humanos, do departamento de Administração, apostilará os títulos, fará as anotações nas fichas, funcionais, e outros formulários necessários relativos aos servidores municipais.

**Art. 37.** Para aplicação da tabela de empregos e salários, será considerada a proporção das horas dedicadas ou a disposição do Serviço Público Municipal.

**Art. 38.** A Divisão de Recursos Humanos elaborará calendários de cursos de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores municipais, podendo o Executivo Municipal, para esse mister, firmar convênios com entidades oficiais ou particulares de ensino.

**Art. 39.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mangueirinha, Estado do Paraná, aos 14 dias do mês de junho de 1994.

**Miguel Carlos Rodrigues de Aguiar**  
**Prefeito Municipal**

## **Manual de Aplicação Mudança de Função sem Alteração Salarial**

Poderão ocorrer mudanças de funções de um cargo para o outro no mesmo grupo ocupacional, mediante transparência ex officio, no interesse da administração e a pedido do servidor interessado.

A proposta deverá ser encaminhada ao departamento de Administração, através de da Divisão de recursos Humanos, submetido à decisão do Prefeito.

### **Requisitos de Comprovação**

A comprovação de requisitos dos candidatos à função constante do plano de empregos, devera ser feita mediante:

**Escolaridade** – Comprovar o grau de escolaridade, através de documentos comprobatórios.

**Experiência** – Comprovar a experiência de atuação na área, através de documentos comprobatórios.

Poderá ser dispensado o requisito experiência ao candidato a cargo de nível médio, que estiver cursando nível superior, correspondente à atividade exercida.

### **Reavaliação de Função**

A reavaliação de função é a revisão de avaliação inicial, em função de mudanças em suas características e qualificações.

Essa alteração pode ocorrer quando:

1. Houver extinção de uma função, distribuição das tarefas para outra função;
2. Houver mudanças no processo produtivo ou substituição de equipamentos ou métodos.

Os ocupantes das funções reavaliadas serão remanejados para novas classes resultantes da reavaliação.

### **Alteração de Função**

As alterações das funções em seu conteúdo ocupacional, nomenclatura e requisitos, poderão ocorrer sempre que identificada a necessidade e interesse da administração.

A unidade administrativa interessada devera encaminhar ofício à Divisão de Recursos Humanos, expondo as razões da alteração, fundamentado, para fins de análise pelo órgão competente e decisão superior.

### **Avaliação de Desempenho Objetivos Gerais**

- 1.** A avaliação de desempenho é uma técnica da administração Recursos Humanos, através da qual se procura avaliar desempenho, dentro de um critério analítico-sintético, representado por fatores, aos quais se atribui uma gama de intensidade crescente em direção muito bom ou excelente, e decrescente no sentido de regular ao sofrível.
- 2.** É um processo que atinge a Prefeitura como um todo e vai apresentar vantagens em todos os seus níveis quando feita evidentemente dentro da técnica e utilizada para fins administrativos adequados.
- 3.** Avaliação de desempenho por meio da análise de seus resultados pode servir a consecução de:
  - a)** Identificar os empregos que necessitam de aperfeiçoamento em determinadas áreas;
  - b)** Oferecer elementos para a promoção de empregados;
  - c)** Melhorar os níveis de supervisão e verificar aqueles que têm condições de realizar trabalhos de supervisão;
  - d)** Ajudar a cada um a conhecer-se a valorizar-se se utilizando de seus pontos fortes e corrigindo suas deficiências;
  - e)** Orientar racionalmente a mão de obra em função de aptidões, capacidades e interesses.
  - f)** Oferecer elementos para readaptação, transferência ou dispensa de empregado;
  - g)** Propiciar melhor distribuição de vantagens pecuniárias;
  - h)** Informar a administração de fatos importantes;
- 4.** Verificar as aptidões do funcionário, revelar as suas possibilidades de desenvolvimento, inclusive em outros setores da Prefeitura.
- 5.** Avaliar as suas qualidades e deficiências. Neste caso, proporcionar em guia para o serviço de acompanhamento e aconselhamento, combinado com o treinamento, melhorando sua eficiência funcional, ou ajustando-o no campo das relações humanas.
- 6.** Indicar possibilidade de garantia de progresso para os bons funcionários, evitando descontentamento salarial, que também se leva em conta o valor do servidor.
- 7.** Proporcionar a possibilidade de reter os melhores empregados, apresentando bases em que fundar os critérios para melhor aproveitamento dos empregados, evitando, assim conseqüências de preconceitos, subjetivismo ou julgamento apresentado, no ato das promoções ou reajustes salariais;
- 8.** Se para a Prefeitura é indiscutivelmente útil e importante a existência de um plano de avaliação de desempenho, para o empregado não é menor essa utilidade e importância, uma vez que através do sistema, poderá ele estar a par de:
  - a)** Como vai indo o trabalho;

**b) Suas possibilidades de progresso pelo merecimento.**

Podemos considerar ainda quanto à avaliação de desempenho poderá contribuir para a política de treinamento, justificando quaisquer investimentos que se venha a fazer com a implantação do processo, porque seus resultados, de imediato, se traduzirão em benefícios para a prefeitura, especialmente no que se refere a manutenção de um "moral" sempre elevado do pessoal.

- 9.** Todos os servidores devem ser avaliados, e os resultados apresentados em duas épocas do ano, por exemplo: novembro e dezembro.

**Avaliação da Avaliação de Desempenho**

**1.** A aplicação cuidadosa a justa de fatores objetivos e subjetivos nas avaliações ajudara a garantir aos servidores que seus classificados baseiam-se em fatos.

**18)** Ser observador arguto;

**19)** Ter boa memória;

**20)** conhecer o trabalho;

**21)** Conhecer o padrão do trabalhador;

**22)** Ser oportuno;

**23)** Ser esclarecedor flexível;

**24)** Conhecer bem a ficha de avaliação;

**25)** O sucesso da avaliação depende menos da técnica do que da criação de uma entusiástica lealdade e de uma confiança inabalável entre avaliador e avaliado.

**26)** Deve ser mantido um registro escrito dos principais e das respostas a atividades do servidor, bem como de qualquer informação que possa auxiliar nas avaliações subseqüentes.

**27)** A entrevista deve ser encarregada de modo cordial, e o servidor deve ser estimulado a sentir-se livre para voltar para quaisquer informações ou comentários adicionais que lhe possam ocorrer a qualquer tempo no futuro.

**28)** Especialmente nas primeiras etapas de emprego, o avaliador deve interessar-se por visitar o local de trabalho do servidor e perguntar-lhe como esta progredindo. O interesse será apreciado pelo servidor.

**29)** Conduzir comitês de gestão administrativa de pessoal, participando os avaliadores e a equipe de recursos humanos.

**30)** Preparar esquemas do plano de gestão de recursos humanos a ser adotado no futuro, como: transferências, promoções, rodízios, desligamentos, treinamentos e outros.

**31)** Ser simples: a principal finalidade do avaliador é estabelecer um ponto de distinção entre os servidores acima e abaixo do normal. Outros refinamentos são comprometedores e desnecessários, complicando o sistema.

**32)** Ser cometido: As barreiras para se chegar a uma avaliação eficiente do desempenho precisam ser contidas e no modo mais fácil de segura-las e restringir as forças que lhe dão origem, deve-se limitar a coleta de informações avaliativas. Dados do servidor que tem de ser mantidos no arquivo central.

**a)** A opinião de seu chefe sobre seu desempenho se esta acima ou abaixo do aceitável no passado.

**b)** A estimativa do chefe quanto as suas possibilidades administrativas futuras.

### **Considerações Finais**

**1.** Para que a Prefeitura inicie a edificação de técnica de relações humanas, é aconselhável escolher um sistema bem simples e com poucos recursos itens. Estabelecer de inicio um sistema muito trabalhoso e arriscar-se a não lhe poder dar total execução e a desmoralizar a técnica aos olhos das chefias e dos próprios servidores:

**a)** A divisão de recursos humanos deverá fornecer os elementos necessários a comissão de avaliação, para apuração da avaliação, que devera ser através de formulários próprios, com dados preenchidos pelos servidores ou pelo chefe;

**b)** Rever e atualizar informações gerais sobre servidores, especialmente no que se refere o grau de escolaridade e cursos de aperfeiçoamento.

**2.** Incluir como itens de avaliação aqueles que são especialmente importantes para a Prefeitura, deferindo do seu gênero de atividade. Dentre os vários itens convém sempre existir a qualidade de trabalho e a cooperação, por serem universalmente úteis e versáteis.

**3.** Ressaltar o perigo do "hallo", ou seja, a dependência que todos nos termos de analisar os graus que já fizemos do servidor.

Ex: O João é um ótimo funcionário e levamos assinalando ótimo em todos os itens. Explique que, para evitar essa avaliação global, e muitas vezes enganosa, e que existe um sistema de avaliação analítico, de item para item.

**4.** Frisar que as avaliações devem ser atuais, ou seja, o avaliador deve avaliar o não de um recurso único e absoluto. Lembre-se que as pessoas não podem ter seu comportamento medido em números ou em classe rígidas. Use os resultados da avaliação juntamente com uma observação humana, a fim de evitar o tecnicismo excessivo que muitas vezes desmoraliza os programas de recursos humanos.

### **Considerações Gerais**

A instituição de plano de classificação de empregos e salários, tem por objetivo implantar na Prefeitura Municipal um política de recursos humanos compatíveis com as necessidades e realidades da Administração Municipal.

O plano de classificação de empregos e salários possibilitará a Prefeitura a pratica de uma eficaz política salarial e por consequência, dando estímulo ao desenvolvimento de seus servidores, em virtude de:

- Valorização e dignificação;
- Profissionalização e aperfeiçoamento;
- Méritos;
- Remuneração adequada;
- Tratamento uniforme;

Alem das características acima mencionadas, o plano apresenta os seguintes itens:

- Estabelece os requisitos necessários a ocupação das funções;
- Padroniza os títulos das funções;
- Estabelece hierarquia de remuneração entre funções;
- Institui uma tabela salarial composta de quinze níveis, em progressão constante, determinando com um piso e um teto salarial;
- Dispõe de normas para avaliação de desempenho;
- Cria perspectiva de carreiras, através de concurso interno, possibilitando a promoção vertical à função de maior complexidade.

<b>Definição de termos</b>	
Amplicidade Salarial	Distancia que separa o valor mínimo do salário máximo de cada faixa salarial.
Promoção Salarial	Avanço salarial, mediante a elevação do servidor de um nível para outro superior, dentro da mesma classe.
Promoção Vertical	O ingresso do servidor ocupante de um cargo para outro e de um grupo ocupacional para outro, respeitando a hierarquia funcional.
Avaliação de Desempenho	Técnica através da qual se procura avaliar o desempenho do servidor na execução de suas atribuições.
Conteúdo Ocupacional	Relação das tarefas referentes a um cargo ou função.
Faixa Salarial	Conjunto de quinze (15) níveis salariais que compõem a classe.
Concurso Externo	Ingresso de servidor, mediante concurso público.
Concurso Interno	Processo de seleção de servidores, para ocupar vaga de maior

	complexidade.
Grupo Ocupacional	Agrupamento de cargos de similar natureza e requisitos.
Ingresso	Do pessoal para preenchimento de vaga.
Enquadramento	Passagem de servidor de uma situação para nova posição.
Readaptação	O preenchimento por parte do servidor em um cargo ou função mais compatível com sua capacidade física, intelectual ou vocação.
Tabela Salarial	Quadro atualizável, composto de valores em moeda corrente, para os níveis salariais que compõem as classes.
Interstício	Tempo de permanência no cargo ou nível.
Nível	Cada um dos estágios existentes numa tabela salarial.
Posição Salarial	Nível em que o servidor se encontra na tabela salarial.

A instituição do plano de classificação de cargos e salários tem por objetivo implantar na Prefeitura Municipal uma política de recursos humanos compatível com as necessidades e realidade local. O plano de classificação de cargos e salários possibilitará a prefeitura a prática de uma eficaz política salarial e um estímulo ao desenvolvimento de seus servidores.

O plano apresenta as seguintes características:

- Estabelece requisitos necessários a ocupação dos cargos ou funções;
- padroniza os títulos dos cargos ou funções;
- Define atribuições de cada cargo ou função;
- Estabelece hierarquia de remuneração entre cargos e funções;
- Institui uma tabela salarial composta de quinze (15) níveis, com progressão constante determinando um piso e um teto salarial;
- Dispõe de normas para avaliação de desempenho;
- Cria perspectiva de carreira, através de recrutamento interno, possibilitando a promoção vertical a cargo de maior complexidade.



