



MUNICÍPIO DE FLÓRIDA
ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 383, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011.
(Atualizada até o mês 02/2019)

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Flórida.

A PREFEITA MUNICIPAL Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Flórida.

Art. 2º Ficam abrangidos por esta Lei todos os servidores do Poder Executivo do Município de Flórida, englobando os vinculados à Administração Direta e Indireta, exceto os expressamente abrangidos por plano de carreira específico do magistério.

Art. 3º O regime funcional dos servidores referidos no art. 2º é o estatutário.

Art. 4º O Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Flórida tem por objetivo fundamental o aperfeiçoamento continuado dos servidores com vistas ao alcance da eficiência no serviço público, bem como a valorização funcional em decorrência de capacitações constantes por meio da obtenção de titulação e dedicação ao serviço público.

Art. 5º Ficam adotadas as seguintes definições para os efeitos desta Lei:

I – cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor com denominação própria, número determinado de vagas, definição de carga horária de trabalho e vencimento;

II – servidor: toda a pessoa legalmente investida em cargo público;

III – quadro geral: quadro composto por todos os servidores da Prefeitura Municipal de Flórida, englobando os da Administração Direta e Indireta, exceto os expressamente abrangidos por plano de carreira do magistério;

IV – carreira: conjunto de níveis de vencimentos definidos nos anexos III e IV desta Lei;

V – vencimento base (VB): contrapartida em espécie regularmente paga pelo serviço prestado, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo, acrescido do adicional por tempo de serviço (ATS) e adicional de escolaridade (AES);

VI – nível de vencimento (NV): número que identifica o posicionamento do servidor na tabela de vencimento relativo ao cargo que ocupa;

VII – tempo de serviço (TS): todo o tempo de serviço público municipal prestado em todos os órgãos da Administração Pública Municipal seja de forma contínua ou em períodos intercalados;

VIII – progressão: mudança do servidor de seu nível de vencimento para níveis superiores, no mesmo cargo, cumulada ou não com o adicional de escolaridade, de acordo com os critérios previstos nesta Lei.

Parágrafo único. A apuração do tempo de serviço público municipal a que se refere o inciso VII do *caput* deste artigo será sempre feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco dias).

CAPÍTULO II
DO PLANO, DOS VENCIMENTOS E DAS VANTAGENS



MUNICÍPIO DE FLÓRIDA

ESTADO DO PARANÁ

Art. 6º Esta Lei será integrada por cargos de provimento efetivo, cujas respectivas funções têm por objetivo o desenvolvimento dos serviços públicos prestados pela Prefeitura Municipal de Flórida.

Art. 7º Os cargos de provimento efetivo são os constantes no Anexo II desta Lei.

Art. 8º As funções de cada cargo, bem como os requisitos de ingresso, constarão em decreto específico.

Art. 9º Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os estabelecidos nos anexos II, III e IV desta Lei.

§1º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que for nomeado para o exercício de cargo em comissão, o qual será destinado apenas às funções de chefia, direção e assessoramento, inclusive de secretário municipal ou equivalente, poderá optar:

I – pela percepção do vencimento base do cargo de origem acrescido de adicional de função (AF) no importe de até 100% (cem por cento);

II – pela percepção do vencimento do cargo de provimento em comissão.

§2º O adicional de função será concedido por meio de decreto.

§3º Não haverá qualquer prejuízo à progressão funcional do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo caso este exerça a opção pela percepção do vencimento fixado para o cargo de provimento em comissão.

§4º No caso do §3º, toda a progressão obtida durante o período em que o servidor estiver percebendo o vencimento do cargo em comissão será aplicada a sua carreira, de modo que a fruição dos valores respectivos será iniciada tão logo haja a exoneração do cargo de provimento em comissão ou assim que cessar a opção do servidor pela percepção do vencimento do cargo de provimento em comissão.

Art. 10. A capacitação dos servidores será feita por meio da participação em cursos, eventos, seminários, palestras e congêneres, visando o aperfeiçoamento e aprimoramento no desempenho das funções em proveito do serviço público.

Art. 11. É vedada aos servidores a percepção de gratificações em valores superiores aos respectivos vencimentos base.

Art. 12. Para atender a encargos adicionais derivados de outra natureza que imponham maior dedicação, zelo ou responsabilidade ao servidor e que não tenham correlação com as funções próprias de cargos de provimento em comissão, fica instituído pela presente Lei o adicional por encargo extraordinário (AEX) no percentual de até 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o vencimento base do cargo, salvo exceções expressamente ressalvadas em Lei.

§1º O adicional por encargo extraordinário será considerado como vantagem transitória ao vencimento do servidor que exercer encargo de outra natureza que imponham maior dedicação, zelo ou responsabilidade ao servidor.

§2º É vedada a acumulação de adicional por encargo extraordinário com outro adicional ou gratificação.

§3º O adicional por encargo extraordinário não será, em nenhuma hipótese, incorporado aos vencimentos do servidor que percebê-lo e poderá ser revogado a qualquer tempo.

§4º Especificamente para atender a encargos adicionais próprios do cargo de motorista com lotação na Secretaria de Saúde relacionados a maior dedicação, zelo e responsabilidade quanto ao transporte de pacientes, poderá ser concedido AEX pela Chefia do Poder Executivo no importe de até 100%(cem por cento) incidente sobre o vencimento do cargo. **(Parágrafo acrescentado pela Lei nº 485/2014).**

Art. 13. O adicional por encargo extraordinário só será devido a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e estáveis, ou seja, que já tenham cumprido com o estágio probatório.

Art. 14. Aos servidores efetivos com percepção de adicional por encargo extraordinário e aos servidores ocupantes de cargos em comissão é vedada a percepção de adicional pela prestação de serviço extraordinário no exercício do cargo ou da função.



MUNICÍPIO DE FLÓRIDA

ESTADO DO PARANÁ

Art. 15. Fica estabelecido o regime de sobreaviso, devendo o servidor escalado permanecer à disposição ou desempenhar suas funções por um período de 24 (vinte e quatro) horas seguidas diante da necessidade do serviço público, sobretudo para atendimento às atividades essenciais.

§1º A escala de sobreaviso será elaborada com antecedência de 30 (trinta) dias, por meio de portaria do órgão hierárquico imediatamente superior, sendo permitida sua alteração em caso de necessidades posteriores.

§2º A escala de sobreaviso deverá obedecer ao critério de rodízio, evitando que o mesmo servidor conste em dois finais de semana consecutivos, salvo imperiosa necessidade do serviço.

§3º O servidor que estiver à disposição para atender necessidades do serviço público deverá atender a solicitação num prazo máximo de 30 (trinta) minutos.

§4º O servidor que não se apresentar ao serviço quando regularmente convocado ficará sujeito às sanções disciplinares previstas na legislação.

§5º O regime de sobreaviso será devidamente remunerado por meio de adicional por encargo extraordinário ou por meio de adicional pela prestação de serviço extraordinário.

§6º A carga horária semanal de trabalho dos servidores públicos é a definida no Anexo II desta Lei, podendo haver redução por meio de ato do Executivo, sem prejuízo de vencimentos, em razão dos horários de funcionamento dos respectivos órgãos ou em casos especiais definidos pelo Executivo; poderá haver o aumento, com o pagamento de adicional pela prestação de serviço extraordinário respectivo.

CAPÍTULO III

DA INVESTIDURA DE SERVIDORES NOS CARGOS EFETIVOS

Art. 16. A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade da função, na forma prevista nos editais respectivos.

§1º São requisitos básicos para a investidura em cargo público municipal:

I - nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;

II - gozo regular e pleno dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares, quando couberem;

IV - nível de escolaridade exigido para o cargo;

V - comprovação da aptidão física e mental, por meio de inspeção no serviço médico da Prefeitura Municipal ou em órgão devidamente autorizado pelo Poder Público Municipal;

VI - 18 (dezoito) anos até a data da posse no cargo.

§2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o ingresso no serviço público nas condições definidas em decreto editado pela Chefia do Poder Executivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

§3º Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias previstas na legislação específica.

CAPÍTULO IV

DA RESERVA PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 17. Quando for possível, recomenda-se que 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão sejam ocupados por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

CAPÍTULO V

DA PROGRESSÃO

Art. 18. A progressão é a mudança do servidor de seu nível de vencimento para níveis superiores, no mesmo cargo, cumulada ou não com a concessão de adicional de escolaridade, visando a constante valorização em decorrência do tempo de serviço e dedicação ao serviço público.



MUNICÍPIO DE FLÓRIDA

ESTADO DO PARANÁ

Art. 19. Caso a Administração proceda com a avaliação de desempenho do servidor, o resultado favorável desta será condição imprescindível para que sejam conhecidas e eventualmente deferidas progressões no período de até um ano contado da data do resultado final da avaliação.

Art. 20. A avaliação será estabelecida por meio decreto da Chefia do Poder Executivo e considerará, necessariamente, os seguintes fatores:

- I - qualidade de trabalho;
- II – produtividade no trabalho;
- III – iniciativa;
- IV – presteza;
- V – aproveitamento em programas de capacitação;
- VI – administração do tempo;
- VII - assiduidade;
- VIII – uso adequado dos equipamentos de serviço;
- IX – desempenho específico no cargo.

Art. 21. Dar-se-á progressão:

I – por tempo de serviço, pela passagem do servidor, após cada ano de efetivo exercício no cargo, do nível no qual estiver localizado para o nível imediatamente subsequente;

II – por titulação, por meio da concessão de adicional de escolaridade, com base nos percentuais abaixo referidos incidentes sobre o respectivo vencimento base do servidor e que passarão a compô-lo, observando-se os seguintes critérios:

a) concessão de 5% (cinco por cento) incidente sobre o vencimento base, por uma única vez, pela conclusão de curso de ensino fundamental, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo ocupado pelo servidor;

b) progressão de 5% (cinco por cento) incidente sobre o vencimento base, por uma única vez, pela conclusão de curso de ensino médio, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo ocupado pelo servidor;

c) progressão de 10% (dez por cento), a cada três anos, pela conclusão de curso de graduação, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo ocupado pelo servidor ou desde que o curso seja diferente daquele necessário ao ingresso do servidor no cargo ocupado;

d) progressão de 10% (dez por cento), a cada três anos, pela conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização;

e) progressão de 10% (dez por cento), a cada três anos, pela conclusão de curso de mestrado;

f) progressão de 10% (dez por cento), a cada três anos, pela conclusão de curso de doutorado;

g) progressão de 5% (cinco por cento), a cada dois anos, por ter concluído, o servidor, cursos, eventos e congêneres relativos à área de atuação no serviço público, sendo necessárias, no mínimo:

1) 80 (oitenta) horas de cursos, eventos e congêneres para a obtenção dessa progressão no caso de servidores ocupantes de cargos de nível superior;

2) 60 (sessenta) horas de cursos, eventos e congêneres para a obtenção dessa progressão no caso de servidores ocupantes de cargos de nível médio;

3) 40 (quarenta) horas de cursos, eventos e congêneres para a obtenção dessa progressão no caso de servidores ocupantes de cargos de nível fundamental ou fundamental incompleto.

Art. 22. Para os fins de concessão da progressão por titulação de que trata o inciso II do art. 21, fica estabelecido que:

I - observada a titulação obtida e os critérios temporais previstos nas alíneas do inciso II do art. 21, poderá haver a concessão de mais de uma progressão concomitantemente.

II - os requerimentos de progressão por titulação protocolados até o dia 10 (dez) de determinado mês só surtirão efeitos remuneratórios efetivos, caso deferidos, a partir do pagamento do mês subsequente.

Art. 23. Para fazer a análise da correlação dos cursos realizados ou da titulação obtida com as funções do cargo ocupado pelo servidor, quando for o caso, a Secretaria de Administração, por meio de portaria, nomeará uma comissão formada por três servidores efetivos ocupantes de cargos com



MUNICÍPIO DE FLÓRIDA

ESTADO DO PARANÁ

escolaridade igual ou superior à do avaliado, a qual terá um prazo máximo de 10 (dez) dias para emitir parecer, entregando-o à Divisão de Recursos Humanos.

§1º Não havendo concordância do servidor com a avaliação, poderá este protocolar recurso junto à Chefia do Poder Executivo, a qual ouvirá a comissão em 10 (dez) dias e emitirá decisão final em 15 (quinze) dias.

~~§2º Diante dos princípios maiores da responsabilidade fiscal, não haverá direito à progressão por titulação prevista no inciso II do art. 21 a qualquer servidor quando a despesa total com pessoal alcançar o percentual de 91,5% (noventa e um vírgula cinco por cento) do limite estabelecido no art. 20, *caput*, III, “b” da Lei de Responsabilidade Fiscal ou outra lei que porventura vier a substituí-la. (revogado pela Lei municipal nº 436/2013)~~

~~§3º Durante o período em que a despesa total com pessoal estiver no percentual ou acima de percentual de 91,5% (noventa e um vírgula cinco por cento) do limite estabelecido no art. 20, *caput*, III, “b” da Lei de Responsabilidade Fiscal, não haverá qualquer acumulação de progressões que eventualmente poderiam ocorrer no período de excesso. (revogado pela Lei municipal nº 436/2013)~~

~~§4º Mensalmente, a Secretaria de Administração expedirá portaria devidamente publicada no órgão de imprensa oficial comunicando o índice de despesa com pessoal, sendo que a partir da data da publicação de portaria constatando índice igual ou superior a 91,5% (noventa e um vírgula cinco por cento) do limite estabelecido no art. 20, *caput*, III, “b” da Lei de Responsabilidade Fiscal, serão desconsideradas progressões protocoladas pelos servidores. (revogado pela Lei municipal nº 436/2013)~~

~~§5º Uma vez cessado o excesso, serão novamente protocoladas e analisadas as progressões eventualmente requeridas. (revogado pela Lei municipal nº 436/2013)~~

~~§6º Não haverá prejuízo à concessão de eventuais progressões se estiverem em tramitação requerimentos quando for publicada a portaria de que trata o §4º deste artigo divulgando índice de despesa com pessoal igual ou superior a 91,5% (noventa e um vírgula cinco por cento) do limite estabelecido no art. 20, *caput*, III, “b” da Lei de Responsabilidade Fiscal. (revogado pela Lei municipal nº 436/2013)~~

§7º Para os efeitos da progressão referida na alínea “g” do inciso II do art. 21, caso o servidor apresente documentos comprovando a realização de cursos, eventos e congêneres em cargas horárias superiores às exigidas para a progressão, as horas excedentes serão devidamente averbadas na ficha funcional do servidor para a obtenção de progressões futuras, observado o interstício mínimo de dois anos.

§8º Os requerimentos visando a obtenção de progressão por titulação serão protocolados junto à Divisão de Recursos Humanos.

§9º É vedada a progressão por titulação prevista no art. 21, II desta Lei durante o estágio probatório, deferindo-se apenas a prevista no art. 21, I.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. Como medida de valorização e respeito aos servidores públicos efetivos ocupantes de cargos na estrutura da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo de Flórida quando da publicação desta Lei, fica estabelecido que para a concessão das progressões constantes nas alíneas “a” a “f” do inciso II do art. 21 serão consideradas todas as titulações obtidas a qualquer tempo pelos servidores, ainda que anteriores ao ingresso no serviço público, observando-se o seguinte:

I – as titulações necessárias para as progressões previstas no art. 21, II, alíneas “a” a “g” que não tenham sido utilizadas para progressões anteriores semelhantes serão consideradas para a concessão de progressões por titulação nos percentuais integrais previstos nas respectivas alíneas;

II - as titulações necessárias para as progressões previstas no art. 21, II, alíneas “a” a “f” que já tenham sido utilizadas para progressões anteriores semelhantes serão consideradas para a concessão de progressões por titulação nos percentuais equivalentes às diferenças entre os percentuais de progressão concedidos à época e os percentuais de progressão integrais previstos nas respectivas alíneas.

Art. 25. Diante da junção da possibilidade de progressão com a utilização de titulações obtidas a qualquer tempo pelos servidores, ainda que anteriores ao ingresso no serviço público, com o limite percentual estabelecido no §2º do art. 23 desta Lei, fica definido que o deferimento de progressões por titulação observará a seguinte sequência:



MUNICÍPIO DE FLÓRIDA

ESTADO DO PARANÁ

I – publicada esta Lei, o Poder Executivo baixará decreto de enquadramento, situando os servidores em seus novos níveis para:

- a) a concessão da progressão por tempo de serviço de que trata o art. 21, I desta Lei;
- b) a concessão da progressão por titulação de que trata o art. 21, II desta Lei;

II – após a publicação do decreto de enquadramento, o Poder Executivo observará o interstício de 30 (trinta) dias após a primeira folha de pagamento paga sob a égide deste Plano de Carreira;

III – após o período referido no inciso anterior, a Secretaria de Administração expedirá portaria comunicando o índice de despesa com pessoal;

IV – se o índice de despesa com pessoal constante na portaria for inferior a 91,5% (noventa e um vírgula cinco por cento) do limite estabelecido no art. 20, *caput*, III, “b” da Lei de Responsabilidade Fiscal, fica automaticamente possibilitada a aceitação de protocolos atinentes às progressões tratadas no art. 21, II desta Lei.

Art. 26. O enquadramento dos servidores neste Plano de Carreira observará o disposto no Anexo I desta Lei.

Art. 27. A Chefia do Poder Executivo Municipal fará publicar os atos de enquadramento em até 60 (sessenta) dias contados da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O servidor em hipótese alguma poderá sofrer redução em seu vencimento base.

Art. 28. O servidor que se julgar prejudicado com seu enquadramento poderá recorrer por escrito, à Chefia do Poder Executivo, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da publicação da relação nominal do enquadramento.

Art. 29. Ficam declarados em extinção os cargos públicos referidos no Anexo II desta Lei.

Art. 30. Integram a presente Lei os seguintes anexos:

- I – Anexo I – Diretrizes de Enquadramento dos Atuais Servidores;
- II – Anexo II – Quadro de Cargos de Provisão Efetivo e Vencimentos Iniciais;
- III – Anexo III – Tabela de Vencimentos em Geral;
- IV - Anexo IV – Tabela de Vencimentos Específica para o Cargo de Médico;
- V – Anexo V – Critérios de Avaliação.

§1º Fica definido que os níveis de vencimento previstos nos anexos III e IV possuirão entre si a razão de 1,5% (um vírgula cinco por cento).

§2º Em caso de necessidade de criação de níveis de vencimento superiores aos constantes nos anexos III e IV, poderá ser editado decreto pela Chefia do Poder Executivo criando os novos níveis de vencimentos, desde que respeitada a razão de 1,5% (um vírgula cinco por cento).

~~Art. 31. Ficam incorporadas aos respectivos vencimentos base dos servidores todas as vantagens, exceto as relacionadas à prestação de serviços extraordinários (horas extras) e pagas em decorrência do local de trabalho (insalubridade e periculosidade) percebidas de forma ininterrupta e idêntica nos últimos cinco anos contados da data de publicação desta Lei, desde que tenha havido a incidência, de forma ininterrupta no mesmo período de cinco anos, da respectiva contribuição previdenciária. (revogado pela Lei nº 547/2017)~~

Art. 32. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 33. Fica revogada a Lei Municipal nº 087, de 3 de abril de 2004, todas as demais leis que a alteraram, bem como as demais disposições em contrário, exceto o disposto no art. 6º da Lei Municipal nº 258, de 21 de maio de 2008.

Flórida, 24 de novembro de 2011.

MARIA APARECIDA PIRANI LEONI
Prefeita Municipal



MUNICÍPIO DE FLÓRIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I
DIRETRIZES DE ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES

Todos os servidores públicos municipais possuem um nível de referência em suas respectivas carreiras, o qual serve para posicioná-los na tabela de vencimentos respectiva.

Diante disso, o enquadramento dos atuais servidores neste Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Flórida será feito tomando-se por base os níveis de referência de cada um dos servidores quando da publicação desta Lei.

Assim sendo, publicada esta Lei, serão verificados os níveis de referência de cada um dos servidores imediatamente anteriores à publicação; encontrados os níveis, os servidores serão posicionados nos níveis idênticos previstos nas tabelas dos anexos III e IV.



MUNICÍPIO DE FLÓRIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E VENCIMENTOS INICIAIS

| Número de Cargos | Denominação do Cargo e Carga Horária Semanal | Vencimento Inicial (1) |
|------------------|--|------------------------|
| 2 | Advogado/20 | 103 |
| 15 | Agente Administrativo/40 | 48 |
| 6 | Agente Comunitário de Saúde/40 | 1 |
| 2 | Agente de Combate a Dengue Endemias/40 | 11 |
| 2 | Agente de Vigilância Sanitária/40 | 2 |
| 40 | Agente Operacional/40 | 1 |
| 2 | Agente Social/40 | 1 |
| 4 | Assistente Social/20 | 47 |
| 2 | Assistente Social/40 | 94 |
| 15 | Auxiliar Administrativo/40 | 7 |
| 3 | Auxiliar de Biblioteca/40 | 1 |
| 8 | Auxiliar de Enfermagem/40 (2) | 42 |
| 2 | Auxiliar de Odontologia/40 | 1 |
| 1 | Cirurgião Dentista/40 | 129 |
| 2 | Cirurgião Dentista/20 | 82 |
| 1 | Cirurgião Dentista/10 | 35 |
| 2 | Contador/40 | 103 |
| 1 | Costureira/40 | 1 |
| 1 | Cozinheiro/40 | 1 |
| 12 | Educador Infantil/30 | 37 |
| 3 | Encanador/40 | 13 |
| 2 | Enfermeiro/20 | 47 |
| 6 | Enfermeiro/40 | 94 |
| 1 | Engenheiro Civil/40 | 94 |
| 2 | Farmacêutico/40 | 94 |
| 2 | Fiscal de Serviços/40 | 63 |
| 2 | Fisioterapeuta/20 | 47 |
| 2 | Fisioterapeuta/40 | 94 |
| 2 | Fonoaudiólogo/20 | 47 |
| 2 | Fonoaudiólogo/40 | 94 |
| 10 | Gari/40 | 1 |
| 1 | Instrutor de Artes e Cultura/20 | 1 |
| 1 | Instrutor de Costura/20 | 1 |
| 1 | Instrutor de Marcenaria/40 | 8 |
| 2 | Instrutor de Música/20 | 1 |
| 2 | Magarefe/40 | 9 |
| 1 | Marceneiro/40 | 3 |
| 2 | Médico/20 | Conforme Anexo IV-A |
| 1 | Médico/40 (2) | Conforme Anexo IV-B |
| 1 | Médico-Veterinário/20 | 47 |
| 1 | Médico-Veterinário/40 | 94 |
| 10 | Merendeiro/40 | 1 |
| 1 | Mestre de Obras/40 | 40 |
| 15 | Motorista/40 | 21 |
| 1 | Nutricionista/40 | 94 |
| 2 | Nutricionista/20 | 47 |
| 3 | Operador de Máquinas/40 | 21 |
| 2 | Padeiro/40 | 06 |
| 7 | Pedreiro/40 | 13 |
| 1 | Porteiro/40 | 1 |
| 1 | Psicólogo/40 | 94 |
| 4 | Psicólogo/20 | 47 |
| 1 | Técnico em Agropecuária/40 | 44 |



MUNICÍPIO DE FLÓRIDA
ESTADO DO PARANÁ

| | | |
|----|----------------------------------|----|
| 2 | Técnico em Enfermagem/40 | 61 |
| 2 | Técnico em Higiene Dental/40 | 53 |
| 2 | Técnico Esportivo e Recreação/40 | 1 |
| 2 | Tesoureiro/40 (2) | 87 |
| 2 | Tratorista/40 | 13 |
| 1 | Tributarista/40 | 58 |
| 5 | Vigia/40 | 1 |
| 25 | Zelador/40 | 1 |

(1) Vencimento Inicial é o previsto como vencimento base para novos concursados.

(2) Cargo em extinção, ou seja, que deixará de existir quando todos os atuais ocupantes o vagarem.



MUNICÍPIO DE FLÓRIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS EM GERAL
(Atualizada pela Lei nº 591 de 29 de janeiro de 2019)

| | | | | | | | | | |
|----|----------|----|----------|-----|----------|-----|----------|-----|----------|
| 1 | 803,90 | 35 | 1.333,67 | 69 | 2.212,55 | 103 | 3.670,61 | 137 | 6.089,53 |
| 2 | 815,96 | 36 | 1.353,67 | 70 | 2.245,74 | 104 | 3.725,67 | 138 | 6.180,87 |
| 3 | 828,20 | 37 | 1.373,98 | 71 | 2.279,42 | 105 | 3.781,56 | 139 | 6.273,59 |
| 4 | 840,62 | 38 | 1.394,59 | 72 | 2.313,61 | 106 | 3.838,28 | 140 | 6.367,69 |
| 5 | 853,23 | 39 | 1.415,51 | 73 | 2.348,32 | 107 | 3.895,85 | 141 | 6.463,21 |
| 6 | 866,03 | 40 | 1.436,74 | 74 | 2.383,54 | 108 | 3.954,29 | 142 | 6.560,15 |
| 7 | 879,02 | 41 | 1.458,29 | 75 | 2.419,30 | 109 | 4.013,60 | 143 | 6.658,56 |
| 8 | 892,20 | 42 | 1.480,16 | 76 | 2.455,59 | 110 | 4.073,81 | 144 | 6.758,43 |
| 9 | 905,59 | 43 | 1.502,37 | 77 | 2.492,42 | 111 | 4.134,92 | 145 | 6.859,81 |
| 10 | 919,17 | 44 | 1.524,90 | 78 | 2.529,81 | 112 | 4.196,94 | 146 | 6.962,71 |
| 11 | 932,96 | 45 | 1.547,78 | 79 | 2.567,75 | 113 | 4.259,89 | 147 | 7.067,15 |
| 12 | 946,95 | 46 | 1.570,99 | 80 | 2.606,27 | 114 | 4.323,79 | 148 | 7.173,16 |
| 13 | 961,16 | 47 | 1.594,56 | 81 | 2.645,36 | 115 | 4.388,65 | 149 | 7.280,75 |
| 14 | 975,57 | 48 | 1.618,48 | 82 | 2.685,04 | 116 | 4.454,48 | 150 | 7.389,96 |
| 15 | 990,21 | 49 | 1.642,75 | 83 | 2.725,32 | 117 | 4.521,30 | 151 | 7.500,81 |
| 16 | 1.005,06 | 50 | 1.667,39 | 84 | 2.766,20 | 118 | 4.589,12 | 152 | 7.613,33 |
| 17 | 1.020,14 | 51 | 1.692,40 | 85 | 2.807,69 | 119 | 4.657,95 | 153 | 7.727,53 |
| 18 | 1.035,44 | 52 | 1.717,79 | 86 | 2.849,81 | 120 | 4.727,82 | 154 | 7.843,44 |
| 19 | 1.050,97 | 53 | 1.743,56 | 87 | 2.892,56 | 121 | 4.798,74 | 155 | 7.961,09 |
| 20 | 1.066,74 | 54 | 1.769,71 | 88 | 2.935,94 | 122 | 4.870,72 | 156 | 8.080,51 |
| 21 | 1.082,74 | 55 | 1.796,26 | 89 | 2.979,98 | 123 | 4.943,78 | 157 | 8.201,71 |
| 22 | 1.098,98 | 56 | 1.823,20 | 90 | 3.024,68 | 124 | 5.017,94 | 158 | 8.324,74 |
| 23 | 1.115,46 | 57 | 1.850,55 | 91 | 3.070,05 | 125 | 5.093,21 | 159 | 8.449,61 |
| 24 | 1.132,19 | 58 | 1.878,31 | 92 | 3.116,10 | 126 | 5.169,60 | 160 | 8.576,35 |
| 25 | 1.149,18 | 59 | 1.906,48 | 93 | 3.162,85 | 127 | 5.247,15 | 161 | 8.705,00 |
| 26 | 1.166,41 | 60 | 1.935,08 | 94 | 3.210,29 | 128 | 5.325,86 | 162 | 8.835,58 |
| 27 | 1.183,91 | 61 | 1.964,10 | 95 | 3.258,44 | 129 | 5.405,74 | 163 | 8.968,11 |
| 28 | 1.201,67 | 62 | 1.993,57 | 96 | 3.307,32 | 130 | 5.486,83 | 164 | 9.102,63 |
| 29 | 1.219,69 | 63 | 2.023,47 | 97 | 3.356,93 | 131 | 5.569,13 | 165 | 9.239,17 |
| 30 | 1.237,99 | 64 | 2.053,82 | 98 | 3.407,28 | 132 | 5.652,67 | 166 | 9.377,76 |
| 31 | 1.256,56 | 65 | 2.084,63 | 99 | 3.458,39 | 133 | 5.737,46 | 167 | 9.518,42 |
| 32 | 1.275,41 | 66 | 2.115,90 | 100 | 3.510,27 | 134 | 5.823,52 | 168 | 9.661,20 |
| 33 | 1.294,54 | 67 | 2.147,64 | 101 | 3.562,92 | 135 | 5.910,87 | 169 | 9.806,12 |
| 34 | 1.313,96 | 68 | 2.179,85 | 102 | 3.616,37 | 136 | 5.999,54 | 170 | 9.953,21 |



MUNICÍPIO DE FLÓRIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MÉDICO

A - TABELA PARA O CARGO DE MÉDICO COM CARGA HORÁRIA DE 20 HORAS SEMANAIS

| NIVEL | VENCIMENTO (R\$) | NIVEL | VENCIMENTO (R\$) |
|--------------|-------------------------|--------------|-------------------------|
| 01 | 10.187,43 | 11 | 11.822,93 |
| 02 | 10.340,24 | 12 | 12.000,27 |
| 03 | 10.495,35 | 13 | 12.180,28 |
| 04 | 10.652,78 | 14 | 12.362,98 |
| 05 | 10.812,57 | 15 | 12.548,43 |
| 06 | 10.974,76 | 16 | 12.736,65 |
| 07 | 11.139,38 | 17 | 12.927,70 |
| 08 | 11.306,47 | 18 | 13.121,62 |
| 09 | 11.476,06 | 19 | 13.318,44 |
| 10 | 11.648,21 | 20 | 13.518,22 |

B - TABELA PARA O CARGO DE MÉDICO COM CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS

| NIVEL | VENCIMENTO (R\$) | NIVEL | VENCIMENTO (R\$) |
|--------------|-------------------------|--------------|-------------------------|
| 01 | 20.380,09 | 11 | 23.651,93 |
| 02 | 20.685,79 | 12 | 24.006,71 |
| 03 | 20.996,08 | 13 | 24.366,81 |
| 04 | 21.311,02 | 14 | 24.732,31 |
| 05 | 21.630,68 | 15 | 25.103,29 |
| 06 | 21.955,14 | 16 | 25.479,84 |
| 07 | 22.284,47 | 17 | 25.862,04 |
| 08 | 22.618,74 | 18 | 26.249,97 |
| 09 | 22.958,02 | 19 | 26.643,72 |
| 10 | 23.302,39 | 20 | 27.043,38 |



MUNICÍPIO DE FLÓRIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1) Para a concessão de progressão por titulação, para a avaliação constante dos servidores como requisito para a manutenção no serviço público e para fins de avaliação em estágio probatório, serão utilizados os seguintes critérios:

- a) qualidade de trabalho;
- b) produtividade no trabalho;
- c) iniciativa;
- d) presteza;
- e) aproveitamento em programas de capacitação;
- f) administração do tempo;
- g) assiduidade;
- h) uso adequado dos equipamentos de serviço;
- i) desempenho específico no cargo.

2) A avaliação dos fatores deverá ser realizada por meio da utilização de indicadores numéricos, conforme segue:

a) Tabela de Classificação:

| CONCEITO | PONTUAÇÃO |
|--------------|-----------|
| ÓTIMO | 4 |
| BOM | 3 |
| REGULAR | 2 |
| INSUFICIENTE | 1 |

b) Tabela de Fatores:

b1) qualidade de trabalho, no qual se avalia a qualidade dos trabalhos executados e a responsabilidade no desenvolvimento das atividades, em relação ao capricho, precisão, clareza e ausência de erros:

| CONCEITO | DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS | PONTUAÇÃO |
|--------------|---|-----------|
| INSUFICIENTE | Serviços apresentam imperfeições, exigindo que sejam refeitos, necessitando sempre ser chamada sua atenção. | 1 |
| REGULAR | Raramente precisa ser cobrado quanto à qualidade de seu trabalho. | 2 |
| BOM | O serviço na maioria das vezes é de boa qualidade, errando apenas em pequenos detalhes, no entanto procura sempre corrigir. | 3 |
| ÓTIMO | Destaca-se pela excelente qualidade de seu trabalho, apresentando sempre com perfeição, sugerindo às vezes, mudanças que visem a economia de tempo e de recursos. | 4 |

b2) produtividade no trabalho, no qual se avalia o tempo e freqüência com que executa as tarefas que lhe são designadas:

| CONCEITO | DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS | PONTUAÇÃO |
|--------------|---|-----------|
| INSUFICIENTE | Interrompe suas atividades com grande freqüência para tratar de assuntos alheios ao serviço, prejudicando o desenvolvimento dos trabalhos, necessitando sempre ser chamada a atenção. | 1 |
| REGULAR | Interrompe suas atividades com média freqüência, para tratar de assuntos alheios ao serviço, trazendo pequenos prejuízos no desenvolvimento dos trabalhos. | 2 |
| BOM | Executa suas atividades quase que de forma constante, interrompendo raramente, não prejudicando o andamento das atividades. | 3 |



MUNICÍPIO DE FLÓRIDA
ESTADO DO PARANÁ

| | | |
|-------|---|---|
| ÓTIMO | Destaca-se pela constância com que executa suas atividades e, quando disponível, coloca-se à disposição para realização de outras atividades. | 4 |
|-------|---|---|

b3) iniciativa, no qual se considera a atitude de agir dentro de seus limites de atuação e a capacidade de adaptar-se a novos métodos para atender solicitações de trabalho que fogem à rotina, mas que lhe são próprias:

| CONCEITO | DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS | PONTUAÇÃO |
|--------------|--|-----------|
| INSUFICIENTE | Não resolve os casos que não se enquadrem na mais absoluta rotina de trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia ou precisa ser ajudado pelos colegas. | 1 |
| REGULAR | Tem iniciativa de resolver os casos ou tarefas mais rotineiros. | 2 |
| BOM | Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma decisões dentro de seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefia. | 3 |
| ÓTIMO | Toma as atitudes cabíveis mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de seu setor, apresentando-se disponível para colaborar com a chefia e colegas. | 4 |

b4) presteza, no qual se considera a cooperação e solidariedade, a disponibilidade que apresenta para ajudar colegas, encarregados e chefia em situações de trabalho:

| CONCEITO | DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS | PONTUAÇÃO |
|--------------|---|-----------|
| INSUFICIENTE | Não se sabe se irá colaborar com o grupo, encarregado ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe, mas não se empenha como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros e prejudicando os resultados finais. | 1 |
| REGULAR | Colabora sem maior envolvimento ou comprometimento. Participa, mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito. | 2 |
| BOM | Terminadas as suas tarefas dispõe a colaborar com colegas, encarregado ou chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo. | 3 |
| ÓTIMO | Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços, e suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos a serem alcançados pelo grupo, independente de estarem diretamente sob sua responsabilidade. | 4 |

b5) aproveitamento em programas de capacitação, no qual se considera o aproveitamento em cursos de capacitação, avaliando o horário, disciplina e responsabilidade:

| CONCEITO | DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS | PONTUAÇÃO |
|--------------|--|-----------|
| INSUFICIENTE | É avesso ao aprimoramento profissional, necessitando chamar sua atenção nos cursos ministrados, não se empenhando em chegar no horário, saindo antes do término e ausentando-se durante o período das atividades. Nas palestras e reuniões ministradas pelo encarregado ou chefia do setor onde trabalha ou por convidados, causa transtorno para os participantes, com conversas, comentários e saídas. | 1 |
| REGULAR | Tem limitações quanto ao aproveitamento. Falta a persistência necessária, necessitando ser estimulado a permanecer no local durante as atividades dos cursos ministrados ou mesmo palestras. | 2 |



MUNICÍPIO DE FLÓRIDA
ESTADO DO PARANÁ

| | | |
|-------|--|---|
| BOM | Tem iniciativa própria em buscar informações, e percebe a necessidade que o aprimoramento faz para sua capacitação. | 3 |
| ÓTIMO | É pontual, responsável e disciplinado nos cursos e palestras; sobressai-se no meio em que trabalha pelo interesse que demonstra no aprimoramento contínuo, buscando fontes gerais e variadas, não dependendo unicamente de programas de capacitação. | 4 |

b6) administração do tempo, no qual se avalia a organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos com atenção e execução:

| CONCEITO | DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS | PONTUAÇÃO |
|--------------|--|-----------|
| INSUFICIENTE | Necessita ser cobrado constantemente pelo desenvolvimento e organização das atividades que lhe são próprias, não tendo atenção e atrasando-se sempre no cumprimento das tarefas. Pela sua falta de planejamento prejudica o desenvolvimento do grupo no setor. | 1 |
| REGULAR | Atrasa ocasionalmente suas atividades em relação ao seu planejamento comprometendo parcialmente o desenvolvimento do setor. Necessita de ajustes no sentido de colocar em dia suas tarefas e organização. | 2 |
| BOM | Mantém em dia as tarefas e atividades relacionadas ao seu cargo. | 3 |
| ÓTIMO | Cumprir suas tarefas com atenção, tem organização em todas as atividades, cumprindo com determinações e ajudando os colegas para o bom andamento do setor. | 4 |

b7) assiduidade, no qual se considera a pontualidade e o cumprimento do horário, tanto na chegada quanto na saída do local de trabalho:

b7.1) atrasos:

| CONCEITO | DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS | PONTUAÇÃO |
|--------------|--|-----------|
| INSUFICIENTE | Chegou atrasado por 20 vezes ou mais no ano. | 1 |
| REGULAR | Chegou atrasado por 10 vezes ou mais no ano. | 2 |
| BOM | Chegou atrasado por 05 vezes ou mais no ano. | 3 |
| ÓTIMO | Não chegou atrasado | 4 |

b7.2) faltas:

| CONCEITO | DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS | PONTUAÇÃO |
|--------------|--|-----------|
| INSUFICIENTE | Faltou mais de 3,5 dias, sem justificativa. | 1 |
| REGULAR | Faltou de 2 a 3 dias, sem justificativa. | 2 |
| BOM | Faltou de 0,5 a 1,5 dias, sem justificativa. | 3 |
| ÓTIMO | Não faltou. | 4 |

b8) uso adequado dos equipamentos de serviço, no qual se avalia o uso e economia para com os materiais e equipamentos, tanto no local de trabalho, como em todos os setores da administração, considerando o aproveitamento e conservação:

| CONCEITO | DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS | PONTUAÇÃO |
|--------------|--|-----------|
| INSUFICIENTE | Não demonstra cuidado com o uso e conservação de seus materiais e equipamentos. Precisa ser cobrado constantemente para a economia dos recursos disponíveis. | 1 |
| REGULAR | Tem cuidado com os bens e equipamentos que estão sob a sua responsabilidade. Quanto aos materiais, sua utilização e economia, e em algumas situações necessita de recomendações e orientações. | 2 |



MUNICÍPIO DE FLÓRIDA
ESTADO DO PARANÁ

| | | |
|-------|---|---|
| BOM | Usa e cuida dos bens e equipamentos que estão sob a sua responsabilidade, aproveitando-os adequada e satisfatoriamente. Tem zelo quanto aos materiais, preocupando-se em aproveitá-los convenientemente, diminuindo assim seu consumo. | 3 |
| ÓTIMO | Busca o seu aperfeiçoamento profissional para aproveitar ao máximo os bens, equipamentos, utensílios e materiais colocados a sua disposição. Preocupa-se com sua qualidade, estando atento para qualquer irregularidade que possa perceber e comunica ao seu encarregado. Mantém os cuidados necessários de manutenção preventiva de bens, utensílios e equipamentos e mantém controle e organização em sua rotina de trabalho. | 4 |

b9) desempenho específico, no qual se considera a capacidade e adaptação a novos métodos e atendimento de solicitações de trabalho que fogem à rotina e à atitude de executar com responsabilidade o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante; refere-e ainda ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, com determinação e interesse, considerando as atividades que são exigidas do seu cargo.

| CONCEITO | DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS | PONTUAÇÃO |
|--------------|---|-----------|
| INSUFICIENTE | Não aceita métodos e ordens de serviço que sejam diferentes das de costume e que afetem a sua rotina de trabalho. Precisa ser acompanhado para segui-las. Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa. | 1 |
| REGULAR | Precisa ser convencido de que os novos métodos ou ordens de serviços fazem parte das suas atribuições e tem dificuldade para adequar-se às modificações propostas ou para executar uma nova tarefa. Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido. | 2 |
| BOM | Reage adequadamente acatando as ordens ou assimilando os novos métodos. Adapta-se bem às modificações. Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos ou padrões estabelecidos. | 3 |
| ÓTIMO | Acata as novas ordens e assimila perfeitamente os novos métodos, preocupando-se em questionar dentro das formas previstas as novidades afim de melhor compreendê-las e aplicá-las no seu dia a dia. Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento a todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços. | 4 |

3) A avaliação dos fatores dispostos referido no item acima deverá ser realizada periodicamente, devendo a área de recursos humanos encaminhar para os avaliadores uma Ficha de Avaliação Individual de cada servidor, com prazo de 30 (trinta) dias de antecedência de cada avaliação, para que os responsáveis realizem a referida avaliação, a qual deverá, posteriormente, ser devolvida à origem.

4) Terá direito à progressão por titulação o funcionário que obtiver média igual ou superior a 22 (vinte e dois) pontos, sendo esse também o número de pontos de referência para efeitos de avaliação constante dos servidores como requisito para a manutenção no serviço público e para fins de avaliação em estágio probatório.