



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

## Estado do Paraná

### DECRETO Nº 093/16, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2016

**Estabelece regras para a implantação do Plano de Classificação de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos servidores estatutários do quadro geral da Administração Municipal.**

**ANTONIO JOSÉ BEFFA**, Prefeito do Município de Arapongas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido na Lei nº 4.453, de 25 de Janeiro de 2016;

### **D E C R E T A**

**Art. 1º** O reenquadramento vertical dos servidores nas classes B, C ou D, previsto no Capítulo V, e o Desenvolvimento Funcional de que trata o Capítulo VI da Lei Municipal nº 4.453/16 dar-se-ão mediante apresentação à Comissão constituída pela Portaria nº 032/16, dos documentos comprobatórios da escolaridade correspondente ou cursos de aperfeiçoamento, conforme o caso.

**Art. 2º** A apresentação de documentos para fins de reenquadramento vertical e desenvolvimento funcional deverá ser realizada até a data limite de 26/04/16, junto à Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura de Arapongas, através de requerimentos específicos.

**§ 1º** O reenquadramento dos servidores que apresentarem os documentos de que trata o caput, até a data de 26/02/16, será integralizado na folha de pagamento do mês de Abril/16, e a integralização dos que apresentarem documentos após esta data, até o prazo limite de 26/04/16, ocorrerá em folha de pagamento do mês de Maio/16.

**§ 2º** Após a data limite prevista no caput será observado o interstício mínimo de 01 (um) ano, de conformidade com o disposto no Inciso I, § 1º, do Art. 23, e no Art. 27, da Lei nº. 4.453/16.

**§ 3º** Os modelos dos requerimentos citados no caput constam como Anexos I e II deste Decreto.

**Art. 3º** Quando da análise dos documentos apresentados, serão observados os seguintes critérios:

I – Apresentação dos documentos em cópia simples, frente e verso, acompanhados do original, junto à Diretoria de Recursos Humanos, cuja autenticidade será objeto de comprovação pelo servidor responsável.

II - Será verificada a autenticidade dos certificados emitidos de forma *on line*.

III – Os diplomas ou certificados de conclusão de curso que tenham sido utilizados como pré requisito para ingresso no cargo não serão válidos para o reenquadramento vertical e desenvolvimento funcional.

IV – Não serão considerados, para reconhecimento de cursos de aperfeiçoamento, aqueles já computados para promoção horizontal.

V – O reenquadramento e o desenvolvimento funcional terão como regra geral, para cada cargo, as áreas profissionais descritas no Anexo III deste Decreto.

VI - Além das áreas descritas no Anexo III e suas correlatas, serão válidos para todos os cargos, os títulos e/ou cursos nas áreas de Administração Pública, Gestão Pública, Direito, Ética Profissional, Administração do Tempo, Relacionamento Interpessoal, Atendimento ao Público, Responsabilidade Social.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

### Estado do Paraná

---

VII – O excedente de horas de um mesmo certificado, a ser utilizado para o desenvolvimento funcional descrito no Art. 22 do PCCR, não poderá ser contabilizado para concessão de acréscimos posteriores.

VIII - Para concessão do acréscimo de que trata o Inciso I, §1º, do Artigo 23, serão considerados certificados emitidos no período de 27-03-13 a 27-03-16, cuja realização tenha ocorrido neste período e, após esta data, será observado o interstício mínimo de 01 (um) ano.

**Art. 4º** Serão aceitos, para fins de reenquadramento vertical, os seguintes documentos comprobatórios da escolaridade:

I – Ensino Fundamental: Certificado de conclusão de curso;

II – Ensino Médio: Certificado de Conclusão de curso;

III – Ensino Superior: Diploma ou Certificado de Conclusão de curso acompanhado de histórico;

IV – Pós Graduação: Certificado de Conclusão de curso acompanhado de histórico. A pós graduação deverá ser em nível de especialização *lato sensu* ou *Master Business Administration* - MBA;

V – Mestrado: Diploma;

VI – Doutorado: Diploma;

VII – Pós Doutorado: Certificado de Conclusão de curso acompanhado de histórico.

**Parágrafo único.** O servidor em estágio probatório poderá ser reenquadrado nas classes, desde que tenha, por ocasião de seu requerimento, cumprido o requisito disposto no §2º, do artigo 11, da Lei nº 4.453/16.

**Art. 5º** O fato de o servidor ter entregue determinados documentos não significa que os mesmos serão considerados para os fins do previsto no Art. 1º, pois a validação de cada documento está sob a responsabilidade da Comissão instituída para este fim específico.

**Art. 6º** As ocorrências não previstas neste Decreto, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Reenquadramento, devidamente nomeada por meio da Portaria nº 032/2016 e poderão ser objeto de recurso, conforme já previsto no Artigo 20 do PCCR.

**Art. 7º** Integram o presente Decreto os Anexos I, II e III, que tratam, respectivamente, do modelo de requerimento para reenquadramento vertical, do modelo de requerimento para enquadramento no desenvolvimento funcional e da lista das áreas do conhecimento de cada cargo, bem como as respectivas áreas correlatas.

**Art. 8º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Arapongas, 16 de fevereiro de 2016.

**SANDRO JOSÉ ANDREASSI CÍCERO**  
Secretário Municipal de Administração

**ANTONIO JOSÉ BEFFA**  
Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS  
Estado do Paraná

ANEXO I

Modelo: Requerimento - Reenquadramento Vertical

<b>PROTOCOLO</b> Fls. _____ Visto: _____
--

Protocolo nº _____ Em ____/____/2016. _____ <b>Protocolista</b>
--

**Requerimento para Reenquadramento Vertical**

À COMISSÃO ESPECIAL DE REENQUADRAMENTO

\_\_\_\_\_, que abaixo assina, portador(a) do RG nº. \_\_\_\_\_, e do C.P.F. nº. \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, de provimento efetivo, lotado na(o) \_\_\_\_\_, exercendo as funções na(o) \_\_\_\_\_, telefone/ramal \_\_\_\_\_, vem respeitosamente requerer **REENQUADRAMENTO VERTICAL**, com fundamento no Capítulo V, da Lei Municipal nº. 4.453, de 25/01/2016 (Plano de Classificação de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Quadro Geral), regulamentado pelo Decreto nº 093/16, de 16/02/2016, para o qual anexa cópia(s) do(s) seguinte(s) documento(s) comprobatório(s) de escolaridade:

- ( ) Ensino Fundamental
- ( ) Ensino Médio
- ( ) Ensino Superior - Curso(s): \_\_\_\_\_
- ( ) Pós Graduação - Curso(s): \_\_\_\_\_
- ( ) Mestrado - Curso(s): \_\_\_\_\_
- ( ) Doutorado - Curso(s): \_\_\_\_\_
- ( ) Pós Doutorado - Curso(s): \_\_\_\_\_

**Documentos apresentados:**

- ( ) Certificado(s) de Conclusão do Ensino Fundamental e/ou Médio
- ( ) Certificado(s) de Conclusão com histórico(s) de Pós Graduação e/ou Pós Doutorado
- ( ) Diploma(s) do Ensino Superior, Mestrado e/ou Doutorado
- ( ) Outros \_\_\_\_\_

Declaro estar ciente de que não serão considerados para este fim, os documentos de escolaridade que foram requisitos para o ingresso no cargo.

Nestes termos,  
Pede deferimento.

Arapongas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
Estado do Paraná

**ANEXO II**

**Modelo: Requerimento - Enquadramento - Desenvolvimento**

**Funcional**

**PROTOCOLO**

Fls. \_\_\_\_\_

Visto: \_\_\_\_\_

Protocolo nº \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016.

\_\_\_\_\_  
**Protocolista**

**Requerimento para Concessão do Acréscimo por Desenvolvimento Funcional**

À COMISSÃO ESPECIAL DE REENQUADRAMENTO

\_\_\_\_\_, que abaixo assina, portador(a) do RG nº. \_\_\_\_\_, e do C.P.F. nº. \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, de provimento efetivo, lotado na(o) \_\_\_\_\_, exercendo as funções na(o) \_\_\_\_\_, telefone/ramal \_\_\_\_\_, vem respeitosamente requerer **CONCESSÃO DO ACRÉSCIMO POR DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**, com fundamento no Capítulo VI, da Lei Municipal nº. 4.453, de 25/01/2016 (Plano de Classificação de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Quadro Geral), regulamentado pelo Decreto nº 093/16, de 16/02/2016, para o qual anexa cópia(s) do(s) documento(s) comprobatório(s) do(s) seguinte(s) curso(s):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Declaro estar ciente de que os cursos de aperfeiçoamento para este fim, deverão comprovar no mínimo 08 (oito) horas cada certificado, totalizando 100 (cem) horas, sendo a carga horária utilizada computada 01 (uma) única vez. Caso haja excedente de horas de um mesmo certificado, não será considerado para promoção posterior, devendo o(s) curso(s) guardar correlação com a respectiva área de atuação do servidor, e ainda, os mesmos serão excetuados se já considerados para fins de promoção horizontal, conforme previsto no artigo 23 e parágrafos da citada Lei (PCCR).

Nestes termos,

Pede deferimento.

Arapongas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
Estado do Paraná

**ANEXO III**

**Áreas do conhecimento - por cargo**

<b>Cargo</b>	<b>Área</b>	<b>Comprovação de Titulação ou cursos nas seguintes áreas ou suas correlatas</b>
- Agente Administrativo - Assistente Administrativo - Auxiliar Administrativo - Auxiliar de Escritório - Auxiliar Técnico - Secretário de Documentação Escolar - Administrador - Analista de Organização e Métodos - Contador - Técnico em Contabilidade	Administração	Consultoria Empresarial; Diagnóstico Organizacional; Finanças; Auditoria / Controladoria (nas diversas áreas da Administração); Planejamento (tributário; financeiro; governamental; etc.); Administração/Gestão em suas diversas áreas (empresa; pública; saúde pública; processos; marketing; financeira; qualidade; pessoas; projetos; estratégica; por competência; mudança organizacional; etc.); Análise (demonstrações contábeis; indicadores econômicos e financeiros; investimentos; viabilidade de projetos; financeira de projetos) Ferramentas de Administração (balanced scorecard; design thinking; análise SWOT; etc.); Contabilidade (gerencial; pública; etc.).
- Telefonista	Sem correspondência	Mesmas das descritas para a área "Administração".
- Agente de Saúde - Atendente de Saúde "A" - Atendente de Saúde "B" - Técnico em Segurança do Trabalho - Técnico em Radiologia - Técnico em Vigilância Sanitária	Saúde Coletiva	Auditoria em Saúde; Saúde Coletiva com ênfase nas diversas áreas (saúde da família; saúde do idoso; vigilância sanitária; vigilância epidemiológica, etc.); Saúde Pública; Educação Permanente em Saúde; Vigilância Epidemiológica; Administração em Saúde; Segurança do Trabalho.
- Atendente de Creche "A" - Atendente de Creche "B" - Pedagogo	Educação	Gestão Educacional; Alfabetização e Letramento; Psicopedagogia Clínica; Psicopedagogia Institucional; Educação Especial Inclusiva; Gestão e Organização da Escola; Educação Infantil; Educação de Jovens e Adultos; Metodologia para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental; Processos de Aprendizagem; Avaliação do Ensino e Aprendizagem; Pedagogia Empresarial.
- Atendente de Farmácia - Farmacêutico	Farmácia	Gestão de Farmácias e/ou Drogarias; Farmácia Clínica; Farmácia Hospitalar; Saúde Pública; Educação Permanente em Saúde; Farmacologia e Interações Medicamentosas.
- Auxiliar de Biblioteca - Bibliotecário	Ciência da Informação	Biblioteconomia; Gestão de Biblioteca; Auxiliar de Biblioteca; Arquivologia; Planejamento e Organização de Arquivos; Competências em Arquivologia; Técnicas de Arquivística; Gestão e Manutenção de Arquivos; Gestão Documental; Ciência da Informação; Indicadores de qualidade, normas e padrões para organização de bibliotecas; Manual do Bibliotecário.
- Auxiliar de Enfermagem - Técnico em Enfermagem - Enfermeiro	Enfermagem	Enfermagem em suas diversas áreas (oncologia, do trabalho, UTI, assistência materno-infantil, urgência e emergência, obstétrica, etc. ); Saúde Pública; Educação Permanente em Saúde.
- Auxiliar em Laboratório de Análises Clínicas - Técnico em Laboratório de Análises Clínicas - Farmacêutico Bioquímico	Bioquímica	Análises Clínicas; Saúde Pública; Educação Permanente em Saúde; Farmacologia e Interações Medicamentosas; Biomedicina; Análises Clínicas; Gestão de Farmácias e/ou Drogarias; Farmácia Clínica; Farmácia Hospitalar; Saúde Pública; Educação Permanente em Saúde; Farmacologia e Interações Medicamentosas.
- Auxiliar em Saúde Bucal - Técnico em Saúde Bucal	Odontologia	Saúde Pública; Educação Permanente em Saúde; Planejamento, Programação e Avaliação em Saúde; Diversas áreas da



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
Estado do Paraná

- Protético - Odontólogo		odontologia (dentística restauradora, endodontia, ortodontia, odontopediatria, prótese, etc.).
- Desenhista	Desenho de Projetos	Desenho de Projetos; Desenho Arquitetônico; Leitura e Interpretação de Desenhos e Projetos de Obras Cíveis; Desenho Técnico.
- Fiscal Ambiental - Técnico em Controle do Meio Ambiente	Sem correspondência	Gestão Ambiental; Gestão, Auditoria e Licenciamento Ambiental; Políticas Públicas Ambientais; Certificação Ambiental; Auditoria Ambiental; Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente; Gestão de Resíduos Sólidos; Educação Ambiental Urbana; Engenharia Ambiental; Desenvolvimento Sustentável.
- Fiscal de Ação Integrada - Fiscal de Tributos - Economista	Economia	Gestão e Legislação Tributária; Gestão de Contas Públicas; Metodologia da Economia; Economia Monetária; Economia Empresarial; Fiscalização Tributária.
- Fotógrafo - Filmmaker - Instrutor de Programas, Áreas: Música; Informática Básica; Dança; Artes Plásticas e Artes Cênicas; Reciclagem; Atendimento à Criança e ao Adolescente; Atendimento ao Idoso - Instrutor de Trabalhos Manuais - Operador de Som, Iluminação e Imagem	Artes	Cursos na área das atribuições do cargo.
- Músico - Maestro	Artes	Arte e Musicalização; Música; Musicoterapia; Regência; Composição; Teoria Musical; outros cursos na área das atribuições do cargo.
- Técnico em Tecnologia da Informação - Analista de Tecnologia da Informação - Web Designer	Ciência da Computação	Redes de Computadores; Telecomunicações Engenharia de Software; Engenharia da Computação; Gestão de Tecnologia da Informação; Tecnologias para Aplicações Web; Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Ferramentas Visuais; Banco de Dados; Ciência da Computação; Engenharia da Computação; Engenharia de Sistemas; Sistemas de Informação; Programação (Flex; Html; Css; Java; Php; etc.); Sistemas para Internet; Gestão de Tecnologia da Informação.
- Assistente de Serviços Jurídicos - Advogado	Direito	Diversas áreas do Direito (Administrativo; Constitucional; Civil; Processual Civil; etc.); Ciências Jurídicas.
- Arquiteto	Arquitetura e Urbanismo	Engenharia de Estruturas; Engenharia de Segurança no Trabalho; Geoprocessamento; Projeto Arquitetônico: Composição e Tecnologia do Ambiente Construído; Paisagismo; Arquitetura e Urbanismo em suas diversas áreas e/ou desdobramentos.
- Engenheiro Civil - Fiscal de Obras	Engenharia Civil	Engenharia Civil em suas diversas áreas (estruturas, segurança no trabalho, sistemas construtivos de edificações, gerenciamento de canteiro de obras, etc.); Administração para Engenheiros; Gestão e Fiscalização de Obras e Projetos.
- Engenheiro Eletricista	Engenharia Elétrica	Engenharia de Estruturas; Engenharia de Controle e Automação; Engenharia de Segurança no Trabalho; Projeto, execução e Controle de Engenharia Elétrica; Engenharia Elétrica em suas diversas áreas e/ou desdobramentos.
- Engenheiro Mecânico	Engenharia Mecânica	Engenharia de Estruturas; Engenharia de Segurança no Trabalho; Engenharia Mecânica em suas diversas áreas e/ou desdobramentos.
- Técnico Agrícola - Engenheiro Agrônomo	Agronomia	Engenharia de Segurança no Trabalho; Agronegócio; Campo Sustentável; Capacitação Tecnológica na área de Agronomia; Outros cursos na área.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
Estado do Paraná

- Atendente Social - Assistente Social	Serviço Social	Ciências Sociais; Gestão de Projetos Sociais; Saúde Pública; Trabalho do Assistente Social na Esfera Estatal; Serviço Social e Educação Popular Orientações Técnica sobre PAIF; O Serviço Social na trajetória de atendimento à infância e juventude; SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; O Papel do Assistente Social como Gestor; A Instrumentabilidade no Trabalho do Assistente Social; SUAS - Sistema Único de Assistência Social nos CRAS e CREAS; Estatuto da Juventude e as Políticas Públicas; Planejamento Social; Gestão / Serviço Social em suas diversas áreas (Políticas Públicas; Defesa de Direitos; etc.).
- Fisioterapeuta	Fisioterapia e Terapia Ocupacional	Saúde Pública; Educação Permanente em Saúde; Fisioterapia em suas diversas áreas (dermato funcional, cardio-pulmonar, traumato-ortopédica, etc.); Fisiologia do Exercício; Reabilitação de Lesões e Doenças Musculoesqueléticas; Acupuntura; Ergonomia; Ginástica Laboral.
- Fonoaudiólogo	Fonoaudiologia	Saúde Pública; Educação Permanente em Saúde; Fonoaudiologia em suas diversas áreas (disfagia, neurofuncional, audiologia clínica e funcional, linguagem, etc).
- Jornalista	Comunicação	Jornalismo; Jornalista Cultural; Redação - Técnica Argumentativa Dissertativa; Jornalismo On Line; Teorias em Jornalismo; Deontologia em Jornalismo; Jornalismo Científico; Objetividade Jornalística; Assessoria de Imprensa; Crônica e Redação; Criação e/ou Produção Audiovisual; Ciência da Informação.
- Médico - Clínico Geral - Médico Especialista	Medicina	Saúde Pública; Educação Permanente em Saúde; Planejamento, Programação e Avaliação em Saúde; Medicina em seus diversos desdobramentos/especialidades (dermatologia, endocrinologia, cardiologia, ginecologia e obstetrícia, cirurgia, anestesiologia, etc.).
- Médico Veterinário Sanitarista	Medicina Veterinária	Saúde Pública; Educação Permanente em Saúde; Planejamento, Programação e Avaliação em Saúde; Medicina Veterinária em seus diversos desdobramentos/especialidades (Perícia Veterinária Forense, Medicina Intensiva Veterinária, Neurologia Clínica em Pequenos Animais, Cardiologia em Pequenos Animais, Inseminação Artificial em animais, etc.)
- Nutricionista	Nutrição	Saúde Pública; Educação Permanente em Saúde; Nutrição em suas diversas áreas (nutrição clínica, materno-infantil, alimentos funcionais, obesidade e emagrecimento, bases nutricionais da atividade física, bioquímica e fisiologia da nutrição, nutrição aplicada à terceira idade, etc.).
- Psicólogo	Psicologia	Psicopedagogia Clínica e Institucional; Psicologia Organizacional; Saúde Pública; Educação Permanente em Saúde; Psicologia em suas diversas áreas (processos de prevenção e promoção em saúde; processos clínicos; processos institucionais e educativos).
- Secretário Executivo	Secretariado Executivo	Cursos diversos que se enquadrem na área de Secretariado Executivo.
- Técnico Esportivo	Educação Física	Fisiologia do Exercício; Esporte; Treinamento Desportivo; Nutrição Esportiva; Educação Física na Educação Básica; Esporte Escolar Adaptado; Gestão de Espaços e Equipamentos Públicos; Organização de Eventos Esportivos; Atividade Física Relacionada à Saúde; Avaliação, Prescrição e Orientação de Programas de Exercícios Físicos; Aprendizagem, Desenvolvimento e Controle Motor; Ginástica Laboral.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**  
Estado do Paraná

---