CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
CNPJ 78.844.834/0001-70

LEI COMPLEMENTAR Nº 229/2009.

SÚMULA:- Cria o quadro de pessoal da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV e dá outras providências:

AUTOR:- PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

TITULO I - QUADRO DE PESSOAL
CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 1º - De conformidade com as disposições contidas no artigo 44 da Lei 148/2006, fica criado o Quadro de Pessoal da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, que será regido pelo Estatuto dos servidores do Município de Sarandi/PR-Lei complementar 10/92.

Art. 2º - O quadro de pessoal será integrado por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

CAPITULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

Art. 3º - Os cargos de provimento efetivo criado por esta Lei, serão distribuídos nos seguintes grupos:

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL;
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO;
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS;

Art. 4º - Os cargos de cada grupo ocupacional obedecem os seguintes critérios básicos:

I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL:

Abrangem as atividades que requerem grau elevado de atividade mental e se relacionam a aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. Exigem estudos acadêmicos- ensino superior, externos e profundos, para o bom desempenho do cargo.

II - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO:

Incluem ocupações qualificadas ou semiqualificadas, sendo suas funções administrativos operacionais que requeiram o conhecimento interno e

minucioso dos processos envolvidos no trabalho, exigem o exercício de ação coordenada limitada a uma rotina bem definida. Incluem-se neste grupo as ocupações manuais simples que põem ser executadas após curto período de aprendizado, Os ocupantes deste grupo deverão possuir conhecimentos de nível de ensino médio e qualificação técnica especifica na área de atuação.

III - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS:

Compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho limitado a uma rotina onde predomina o esforço fisico.

Art. 5º - Os cargos dos grupos ocupacionais de que trata o art. 4º desta Lei, serão providos, por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, e pelas demais formas previstas em Lei.

Parágrafo único: A nomeação para cargos de provimento efetivo far-se-á, exclusivamente, no nível inicial da Tabela de vencimentos.

Art. 6º - Os cargo de provimento efetivo são os constantes da tabela anexo I; O valor dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes da tabela "A" cujos valores sofrerão reajuste pelo mesmo índice e na mesma época, concedidos aos servidores do Município de Sarandi/PR

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

Art. 7º - Os cargos em comissão serão providos mediante indicação do Superintendente, entre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público e, dentro das necessidades da Autarquia.

§ 1º - Os cargos em comissão são os de direção, chefia e assessoramento, mediante indicação e exoneração do Superintendente.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão serão ocupados a medida em que forem instalados os órgãos da Estrutura organizacional da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, ou de acordo com as necessidades e conveniência da Administração do Fundo de Previdência.

§ 3º - O servidor efetivo da Autarquia nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce ou pelo vencimento do cargo em comissão.

LEI COMPLEMENTAR Nº 229/2009.

Art. 8º - O Artigo 49 e seu parágrafo 1º, o Artigo 50 e seu parágrafo único, da Lei Complementar nº 148/06, de 27 de dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 49 - A Diretoria Executiva do PRESERV será exercida por um Superintendente, contando ainda com um Procurador Jurídico, um Diretor Contábil, e um Diretor de Benefícios.

§ 1º - O Chefe do Poder Executivo nomeará um servidor para exercer o cargo de Superintendente, que perceberá remuneração equivalente a dos Secretários Municipais.

Art. 50 - Em face do que determina o artigo anterior ficam criados, para compor o Quadro de Pessoal do PRESERV, os seguintes cargos de provimento comissionado, cujos símbolos respectivos encontram-se discriminados no Anexo II, desta Lei :

a) 01 cargo de Procurador Jurídico;

b) 01 cargo de Diretor Contábil; e

c) 01 cargo de Diretor de Benefícios.

Parágrafo Único. A remuneração dos cargos criados nos termos deste artigo, encontra-se discriminada na Tabela B, do Anexo III desta Lei, cujos valores serão revistos pelos mesmos índices e na mesma época em que forem reajustados ou atualizados os vencimentos dos servidores efetivos do Município.

CAPITULO IV
DO VENCIMENTO DA FUNÇÃO GRATIFICADA E RESSARCIMENTO DE DESPESAS:

SEÇÃO I

Art. 9º - Fica instituído Tabela de vencimentos para os cargos de Provimento efetivo e em comissão, sendo TABELA "A", para os cargos efetivos e TABELA "B", para os cargos em comissão.

Parágrafo único - As tabelas contemplarão obrigatoriamente os cargos previstos nesta lei.

Secção II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS:

Art. 10 - Para atender encargos de chefia ou outra natureza, quando não constituir atribuição de cargos de provimento em comissão, a Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, poderá

LEI COMPLEMENTAR Nº 229/2009.

instituir Funções Gratificadas aos titulares de unidades administrativas ou com encargos de outra natureza quando em efetivo exercício das funções.

§ 1° - A função gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagens acessórias ao vencimento do servidor efetivo que exerce função de chefia ou de outra natureza.

§ 2° - A denominação qualificação valores e demãos requisitos para o exercício da função gratificada, serão estabelecidas pela Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV mediante ato do Superintendente.

§ 3° - O valor da função gratificada fica limitado em até 50% (cinqüenta por cento) do vencimento do cargo de provimento efetivo do servidor designado.

Art. 11 - É vedada a acumulação de função gratificada e de cargo em comissão.

Art. 12 - As funções gratificadas, só poderão ser exercidas por ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Art. 13 - Os ocupantes de cargo de provimento em comissão e os com direito a função gratificada, não serão remunerados por horas extraordinárias no exercício do cargo ou função.

SEÇÃO III
DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS:

Art. 14 - Sem prejuízo dos vencimentos estabelecidos no ANEXO III, o servidor da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, a serviço fora do Município, faz jus ao ressarcimento das despesas, devidamente comprovadas.

§ 1° - O ressarcimento das despesas terá como valor máximo o total da despesa efetuada com alimentação, estada em hotel e despesas de translado durante o serviço, comprovadas mediante a apresentação de notas fiscais contendo o nome e assinatura do servidor.

§ 2° - O servidor da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV poderá solicitar antecipação de parte das

LEI COMPLEMENTAR Nº 229/2009.

despesas para custear a viagem de serviço devendo após o retorno apresentar a prestação de contas junto ao órgão de finanças do PRESERV.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 15 - As atribuições dos cargos de provimento efetivo criados por esta lei são aquelas constantes do Anexo IV e as atribuições dos cargos comissionados são aquelas constantes do Anexo V.

Art. 16 - O Plano de carreira progressiva dos servidores da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV será o mesmo implantado para a carreira dos servidores do Município através da Lei complementar nº159/07.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - Os ANEXOS I e II contemplam os cargos efetivos e em comissão com a carga horária e níveis de vencimento para os cargos efetivos e símbolos e vencimentos para os cargos comissionais e o ANEXO III contem a tabela de vencimento para ambos os cargos. O ANEXO IV contempla as atribuições dos cargos efetivos criados por esta Lei e o Anexo V contempla as atribuições dos cargos comissionados criados por esta Lei.

Art. 18 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário em especial a lei complementar nº143/2006.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 29 dias do mês de outubro do ano de 2009.

Cilas Souza Morais,
Presidente

João de Lara Vieira,
1º Secretário

LEI COMPLEMENTAR Nº 229/2009.

ANEXO I

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/REFERÊNCIA –GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL-GOP

Nomenclatura	Grupo Ocupacional	Carga Horária Semanal	Quantidade de Vagas
Advogado	GOP/A	20 horas	01
Contador	GOP/B	40 horas	01

2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/REFERÊNCIA –GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO-GOA

Nomenclatura	Grupo Ocupacional	Carga Horária Semanal	Quantidade de Vagas
Assistente administrativo	GOA/A	40 horas	02
Recepcionista	GOP/B	40 horas	02

3. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/RFERÊNCIA- GRUPO SERVIÇOS GERAIS-GOSG

Nomenclatura	Gripo Ocupacional	Carga Horária Semanal	Quantidade de Vagas
Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino)	GOSG	40 horas	02

ANEXO II-

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO-QUADRO QUANTITATIVO

Nº de Cargos	Denominação	Símbolo
01	Superintendente	CC-1
01	Procurador Jurídico	CC-1
01	Diretor Contábil	CC-2
01	Diretor de Benefícios	CC-2

\

LEI COMPLEMENTAR Nº 229/2009.

ANEXO III-

1.TABELA DE VENCIMENTOS "A" –DOS CARGOS EFETIVOS

Nomenclatura	Vencimentos – R$;.
Advogado	1.441,24
Contador	2.784,94
Assistente Administrativo	994,50
Recepcionista	487,00
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	487,00

2.TABELA DE VENCIMENTOS "B" –DOS CARGOS EM COMISSÃO

Símbolo	Vencimento – R$.
Superintendente	2.818,48
CC-1	2.818,48
CC-2	1.820,19

ANEXO IV-

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS:

1. ADVOGADO: Postulam, em nome da Autarquia, em juízo propondo ou contestando ações, solicitando providencias junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas penais comuns e civeis, instruindo a parte e atuando administrativamente nas questões em que for solicitado, promovendo pareceres nos processos de aposentadoria e pensão dos servidores,e pareceres jurídicos em sindicância e processo administrativo.

CARACTERISTICAS DO TRABALHO: Trabalham em serviços na administração pública, assalariados em ambiente fechado e em horário diurno executam suas funções com supervisão na execução de leis, pareceres jurídicos sindicâncias e processos administrativos e demais serviços que a Autarquia vier a solicitar relativo aos trabalhos jurídicos destes profissionais.

FORMAÇÃO: O exercício dessas ocupações requer ensino superior completo e exame da OAB do estado do domicilio do bacharel em direito. O acesso as funções ocorre por meio de concurso público.

CARGA HORÁRIA: 20 horas

2. CONTADOR: Supervisiona coordena e executa serviços inerentes a contabilidade em geral da Autarquia. Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil e orçamentário, promove prestação de contas conciliação de contas em geral, confere saldos. Realiza empenhos, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para pagamento dos compromissos assumidos, Elabora demonstrativos contábeis, mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira em consonância com leis regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial econômica e financeira, Executa outras tarefas correlatas e determinadas por superior hierárquico. Alimentam os programas do Tribunal de Contas do Paraná, com as informações contábeis exigidas pelo Órgão fiscalizador.

CARACTERISTICAS DO TRABALHO:Trabalham em órgãos público, junto a departamento contábil, são servidores públicos, Costumam se organizar de forma individual, trabalhando sob supervisão em ambiente fechado e em horário diurno.

FORMAÇÃO:Curso superior em ciências contábeis e registro no órgão de classe –CRC. O acesso ocorre por meio de concurso público.

CARGA HORÁRIA: 40 horas

3. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Executam serviços de apóio nas áreas administrativas finanças e logísticas, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, em especial aos procedimentos relativos aos processos de aposentadoria e pensão dos servidores públicos municipais da Autarquia; preparam folha de pagamento dos segurados da Autarquia e dos servidores; executam serviços gerais de escritório.

CARACTERISTICAS DO TRABALHO: Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas e se organizam em equipe tendo supervisão permanente. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno.

FORMAÇÃO:Ensino médio completo. O acesso as funções se dá por meio de concurso.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

LEI COMPLEMENTAR Nº 229/2009.

4. RECEPCIONISTA: Recepcionam e prestam serviços de apoio a administração visitantes e segurados da Autarquia, prestam atendimento telefônico e fornecem informações marcam entrevistas ou consultas e recebem os interessados nos serviços da Autarquia, averiguam as suas necessidades e os encaminham ao setor competente. Auxiliam na administração entre outros no arquivamento de documentos, atualização de dados magnéticos, organizam informações e planejam o trabalho cotidiano.

CARACTERISTICAS DO TRABALHO: São servidores públicos. Trabalham nas áreas de recepção em órgãos de administração da Autarquia pública, em equipe ou individualmente em ambientes fechados, com supervisão e em horário diurno.

FORMAÇÃO:Ensino médio completo e curso básico de qualificação. O acesso se dá por meio de concurso público.

CARGA HORÁRIA:40 HORAS

5. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO: Realizam serviços de limpeza em geral, na Autarquia municipal, realizam a higienização do ambiente, realizam serviços de copa e cozinha. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo as normas de segurança higiene qualidade e proteção do meio ambiente.Prestam serviços de auxilio na área administrativa, na organização de documentos e arquivos, recebimentos e expedição de malotes.

CARACTERISTICAS DO TRABALHO: São servidores da administração pública, auxiliam na limpeza e conservação do prédio público, organizam-se em equipe ou individualmente, com supervisão permanente, em ambientes fechados ou abertos no período diurno. No desenvolvimento do trabalho podem permanecer em posições desconfortáveis durante longos períodos e expostos a ruídos intensos.

FORMAÇÃO: Ensino fundamental completo. O acesso a função ocorre por meio de concurso público.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

LEI COMPLEMENTAR Nº 229/2009.

ANEXO V

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS:

PROCURADOR JURÍDICO: Desempenham função junto a Superintendência, de consultoria jurídica internam além de representar o Superintendente nas ações judiciais em que a Autarquia for parte ou tiver interesse direto ou indireto.

FORMAÇÃO: O exercício desta ocupação requer ensino superior completo e exame da OAB do Estado do domicilio do bacharel em direito.

DIRETOR CONTÁBIL: Desempenhará função de gerenciamento de controle financeiro, contábil e fiscal junto a Autarquia Preserv. Gerencia os lançamentos contábeis, confere a prestação de contas elaborada pelo Contador, fiscaliza a execução dos empenhos de pagamento. Confere a dotação orçamentária, bem como o envio das informações contábeis ao Tribunal de Contas do Paraná.

FORMAÇÃO: Curso Superior em ciências Contábeis e registro no órgão de classe – CRC.

DIRETOR DE BENEFÍCIOS: Manter atualizado o cadastro cd servidores segurados ativos e inativos, bem como de seus dependentes. Responder pela exatidão das carências e demais obrigações exigidas para a concessão de quaisquer beneficios requeridos pelos segurados. Proceder o atendimento e a orientação as segurados quanto aos seus direitos e deveres para com o PRESERV. Proceder o levantamento estatistico de beneficios concedidos a serem concedidos. Propor a contratação do atuário para proceder as revisões atuariais. Fiscalizar os beneficios concedidos e a conceder, propondo vetos quando necessários.

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 29 dias do mês de outubro do ano de 2009.

Olga Souza Morais,
Presidente

João de Lara Vieira,
1º Secretário

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
Rua José Emiliano de Guamão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230
Fono/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: www.sarandi.pr.gov.br
SARANDI - PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 229/09

SÚMULA:- Cria o quadro de pessoal da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV e dá outras providências:

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, MILTON APARECIDO MARTINI, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar, de autoria do Poder Executivo Municipal.

TITULO I - QUADRO DE PESSOAL
CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - De conformidade com as disposições contidas no artigo 44 da Lei 148/2006, fica criado o Quadro de Pessoal da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, que será regido pelo Estatuto dos servidores do Município de Sarandi/PR-Lei complementar 10/92.

Art. 2º - O quadro de pessoal será integrado por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

CAPITULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

Art. 3º - Os cargos de provimento efetivo criado por esta Lei, serão distribuídos nos seguintes grupos:

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL;
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO;
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS;

Art. 4º - Os cargos de cada grupo ocupacional obedecem os seguintes critérios básicos:

I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL:

Abrangem as atividades que requerem grau elevado de atividade mental e se relacionam a aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. Exigem estudos acadêmicos- ensino superior, externos e profundos, para o bom desempenho do cargo.

II - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO:

Incluem ocupações qualificadas ou semiqualificadas, cujas funções administrativas operacionais que requeiram o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho, exigem o exercício de ação coordenada limitada a uma rotina bem definida. Incluem-se neste grupo as ocupações manuais simples que põem ser executadas após curto período de aprendizado, Os ocupantes deste grupo deverão possuir conhecimentos de nível de ensino médio e qualificação técnica específica na área de atuação.

III - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS:

Compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho limitado a uma rotina onde predomina o esforço físico.

Art. 5º - Os cargos dos grupos ocupacionais de que trata o art. 4º desta Lei, serão providos, por nomeação, procedida de concurso público, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, e pelas demais formas previstas em Lei.

Parágrafo único: A nomeação para cargos de provimento efetivo far-se-á, exclusivamente, no nível inicial da Tabela de vencimentos.

Art. 6º - Os cargo de provimento efetivo são os constantes da tabela anexo I; O valor dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes da tabela "A" cujos valores sofrerão reajuste pelo mesmo índice e na mesma época, concedidos aos servidores do Município de Sarandi/PR.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

Art. 7º - Os cargos em comissão serão providos mediante indicação do Superintendente, entre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público e, dentro das necessidades da Autarquia.

§ 1º - Os cargos em comissão são os de direção, chefia e assessoramento, mediante indicação e exoneração do Superintendente.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão serão ocupados a medida em que forem instalados os órgãos da Estrutura organizacional da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, ou de acordo com as necessidades e conveniência da Administração do Fundo de Previdência.

§ 3º - O servidor efetivo da Autarquia nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce ou pelo vencimento do cargo em comissão.

...unda Discussão e Dispensa a Terceira
...10/2009, enviada ao Poder Executivo
...L DO POVO", em 31 de outubro de

Art. 8º - O Artigo 49 e seu parágrafo 1º, o Artigo 50 e seu parágrafo único, da Lei Complementar nº 148/06, de 27 de dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 49 - A Diretoria Executiva do PRESERV será exercida por um Superintendente, contando ainda com um Procurador Jurídico, um Diretor Contábil, e um Diretor de Benefícios.

§ 1º - O Chefe do Poder Executivo nomeará um servidor para exercer o cargo de Superintendente, que perceberá remuneração equivalente à dos Secretários Municipais.

Art. 50 - Em face do que determina o artigo anterior ficam criados, para compor o Quadro de Pessoal do PRESERV, os seguintes cargos de provimento comissionado, cujos símbolos respectivos encontram-se discriminados no Anexo II, desta Lei:

a) 01 cargo de Procurador Jurídico;

b) 01 cargo de Diretor Contábil; e

c) 01 cargo de Diretor de Benefícios.

Parágrafo Único. A remuneração dos cargos criados nos termos deste artigo, encontra-se discriminada na Tabela II, do Anexo III desta Lei, cujos valores serão revistos pelos mesmos índices e na mesma época em que forem reajustados ou atualizados os vencimentos dos servidores efetivos do Município.

CAPITULO IV
DO VENCIMENTO DA FUNÇÃO GRATIFICADA E RESSARCIMENTO DE DESPESAS:

SEÇÃO I

JORNAL DO POVO
ClassiExpresso

CARGA HORÁRIA: 20 horas

2. CONTADOR: Supervisiona coordena e executa serviços inerentes a contabilidade em geral da Autarquia. Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil e orçamentário, promove prestação de contas conciliação de contas em geral, confere saldos. Realiza empenhos, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para pagamento dos compromissos assumidos, Elabora demonstrativos contábeis, mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira em coosonância com leis regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial econômica e financeira, Executa outras tarefas correlatas e determinadas por superior hierárquico. Alimentam os programas do Tribunal de Contas do Paraná, com as informações contábeis exigidas pelo Órgão fiscalizador.

CARACTERISTICAS DO TRABALHO:Trabalham em órgãos público, junto a departamento contábil, são servidores públicos, Costumam se organizar de forma individual, trabalhando sob supervisão em ambiente fechado e em horário diurno.

FORMAÇÃO:Curso superior em ciências contábeis e registro no órgão de classe –CRC. O acesso ocorre por meio de concurso público.

CARGA HORÁRIA: 40 horas

§ 3º - O Chefe do Poder Executivo nomeará um servidor para exercer o cargo de Superintendente, que perceberá remuneração equivalente a dos Secretários Municipais.

Art. 50 - Em face do que determina o artigo anterior ficam criados, para compor o Quadro de Pessoal do PRESERV, os seguintes cargos de provimento comissionado, cujos símbolos respectivos encontram-se discriminados no Anexo II, desta Lei :

a) 01 cargo de Procurador Jurídico;

b) 01 cargo de Diretor Contábil; e

c) 01 cargo de Diretor de Benefícios.

Parágrafo Único. A remuneração dos cargos criados nos termos deste artigo, encontra-se discriminada na Tabela B, do Anexo III desta Lei, cujos valores serão revistos pelos mesmos índices e na mesma época em que forem reajustados ou atualizados os vencimentos dos servidores efetivos do Município.

CAPITULO IV
DO VENCIMENTO DA FUNÇÃO GRATIFICADA E RESSARCIMENTO DE DESPESAS:

SEÇÃO I

Art. 9º - Fica instituído Tabela de vencimentos para os cargos de Provimento efetivo e em comissão, sendo TABELA "A", para os cargos efetivos e TABELA "B", para os cargos em comissão.

Parágrafo único - As tabelas contemplarão obrigatoriamente os cargos previstos nesta lei.

Secção II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS:

Art. 10 - Para atender encargos de chefia ou outra natureza, quando não constituir atribuição de cargos de provimento em comissão, a Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, poderá instituir Funções Gratificadas aos titulares de unidades administrativas ou com encargos de outra natureza quando em efetivo exercício das funções.

§ 1º - A função gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagens acessórias ao vencimento do servidor efetivo que exerce função de chefia ou de outra natureza.

§ 2º - A denominação qualificação valores e demãos requisitos para o exercício da função gratificada, serão estabelecidas pela Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV mediante ato do Superintendente.

§ 3º - O valor da função gratificada fica limitado em até 50% (cinqüenta por cento) do vencimento do cargo de provimento efetivo do servidor designado.

Art. 11 - É vedada a acumulação de função gratificada e de cargo em comissão.

Art. 12 - As funções gratificadas, só poderão ser exercidas por ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Art. 13 - Os ocupantes de cargo de provimento em comissão e os com direito a função gratificada, não serão remunerados por horas extraordinárias no exercício do cargo ou função.

SEÇÃO III
DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS:

Art. 14 - Sem prejuízo dos vencimentos estabelecidos no ANEXO III, o servidor da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, a serviço fora do Município, faz jus ao ressarcimento das despesas, devidamente comprovadas.

§ 1º - O ressarcimento das despesas terá como valor máximo o total da despesa efetuada com alimentação, estada em hotel e despesas de translado durante o serviço, comprovadas mediante a apresentação de notas fiscais contendo o nome e assinatura do servidor.

§ 2º - O servidor da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV poderá solicitar antecipação de parte das despesas para custear a viagem de serviço devendo após o retorno apresentar a prestação de contas junto ao órgão de finanças do PRESERV.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 15 - As atribuições dos cargos de provimento efetivo criados por esta lei são aquelas constantes do Anexo IV e as atribuições dos cargos comissionados são aquelas constantes do Anexo V.

Art. 16 - O Plano de carreira progressiva dos servidores da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV será o mesmo implantado para a carreira dos servidores do Município através da Lei complementar nº159/07

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - Os ANEXOS I e II contemplam os cargos efetivos e em comissão com a carga horária e níveis de vencimento para os cargos efetivos e símbolos e vencimentos para os cargos comissionais e o ANEXO III contem a tabela de vencimento para ambos os cargos. O ANEXO IV contempla as atribuições dos cargos efetivos criados por esta Lei e o Anexo V contempla as atribuições dos cargos comissionados criados por esta Lei.

Art. 18 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário em especial a lei complementar nº143/2006.

PAÇO MUNICIPAL, 29 de outubro de 2009

Realiza empenhos, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para pagamento dos compromissos assumidos, Elabora demonstrativos contábeis, mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira em consonância com leis regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial econômica e financeira, Executa outras tarefas correlatas e determinadas por superior hierárquico. Alimentam os programas do Tribunal de Contas do Paraná, com as informações contábeis exigidas pelo Órgão fiscalizador.

CARACTERISTICAS DO TRABALHO:Trabalham em órgãos público, junto a departamento contábil, são servidores públicos. Costumam se organizar de forma individual, trabalhando sob supervisão em ambiente fechado e em horário diurno.

FORMAÇÃO:Curso superior em ciências contábeis e registro no órgão de classe –CRC. O acesso ocorre por meio de concurso público.

CARGA HORÁRIA: 40 horas

3. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Executam serviços de apoio nas áreas administrativas finanças e logísticas, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, em especial aos procedimentos relativos aos processos de aposentadoria e pensão dos servidores públicos municipais da Autarquia; preparam folha de pagamento dos segurados da Autarquia e dos servidores; executam serviços gerais de escritório.

CARACTERISTICAS DO TRABALHO: Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas e se organizam em equipe tendo supervisão permanente. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno.

FORMAÇÃO:Ensino médio completo. O acesso as funções se dá por meio de concurso.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

4. RECEPCIONISTA: Recepcionam e prestam serviços de apoio a administração visitantes e segurados da Autarquia, prestam atendimento telefônico e fornecem informações marcam entrevistas ou consultas e recebem os interessados nos serviços da Autarquia, averiguam as suas necessidades e os encaminham ao setor competente. Auxiliam na administração entre outros no arquivamento de documentos, atualização de dados magnéticos, organizam informações e planejam o trabalho cotidiano.
CARACTERISTICAS DO TRABALHO: São servidores públicos. Trabalham nas áreas de recepção em órgãos de administração da Autarquia pública, em equipe ou individualmente em ambientes fechados, com supervisão e em horário diurno.

FORMAÇÃO:Ensino médio completo e curso básico de qualificação. O acesso se dá por meio de concurso público.

CARGA HORÁRIA:40 HORAS

5. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO: Realizam serviços de limpeza em geral, na Autarquia municipal, realizam a higienização do ambiente, realizam serviços de copa e cozinha. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo as normas de segurança higiene qualidade e proteção do meio ambiente.Prestam serviços de auxilio na área administrativa, na organização de documentos e arquivos, recebimentos e expedição de malotes.

CARACTERISTICAS DO TRABALHO: São servidores da administração pública, auxiliam na limpeza e conservação do prédio público, organizam-se em equipe ou individualmente, com supervisão permanente, em ambientes fechados ou abertos no período diurno. No desenvolvimento do trabalho podem permanecer em posições desconfortáveis durante longos períodos e expostos a ruídos intensos.

FORMAÇÃO: Ensino fundamental completo. O acesso a função ocorre por meio de concurso público.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

ANEXO V

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS:

PROCURADOR JURÍDICO: Desempenham função junto a Superintendência, de consultoria jurídica internam além de representar o Superintendente nas ações judiciais em que a Autarquia for parte ou tiver interesse direto ou indireto.

FORMAÇÃO: O exercício desta ocupação requer ensino superior completo e exame da OAB do Estado do domicílio do bacharel em direito.

DIRETOR CONTÁBIL: Desempenhará função de gerenciamento de controle financeiro, contábil e fiscal junto a Autarquia Preserv. Gerencia os lançamentos contábeis, confere a prestação de contas elaborada pelo Contador, fiscaliza a execução dos empenhos de pagamento. Confere a dotação orçamentária, bem como o envio das informações contábeis ao Tribunal de Contas do Paraná.

FORMAÇÃO: Curso Superior em ciências Contábeis e registro no órgão de classe – CRC.

DIRETOR DE BENEFÍCIOS: Manter atualizado o cadastro dos servidores segurados ativos e inativos, bem como de seus dependentes. Responder pela exatidão das carências e demais obrigações exigidas para a concessão de quaisquer benefícios requeridos pelos segurados. Proceder o atendimento e a orientação as segurados quanto aos seus direitos e deveres para com o PRESERV. Proceder o levantamento estatístico de benefícios concedidos a serem concedidos. Propor a contratação do atuário para proceder as revisões atuariais. Fiscalizar os benefícios concedidos e a conceder, propondo vetos quando necessários.

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo.

PAÇO MUNICIPAL, 29 de outubro de 2009

MILTON APARECIDO MARTINI
Prefeito Municipal

o mesmo implantado para a carreira dos servidores do Município através da Lei complementar nº159/07.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - Os ANEXOS I e II contemplam os cargos efetivos e em comissão com a carga horária e níveis de vencimento para os cargos efetivos e símbolos e vencimentos para os cargos comissionais e o ANEXO III contem a tabela de vencimento para ambos os cargos. O ANEXO IV contempla as atribuições dos cargos efetivos criados por esta Lei e o Anexo V contempla as atribuições dos cargos comissionados criados por esta Lei.

Art. 18 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário em especial a lei complementar nº143/2006.

PAÇO MUNICIPAL, 29 de outubro de 2009

MILTON APARECIDO MARTINI
Prefeito Municipal

ANEXO I

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/REFERÊNCIA –GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL-GOP

Nomenclatura	Grupo Ocupacional	Carga Horária Semanal	Quantidade de Vagas
Advogado	GOP/A	20 horas	01
Contador	GOP/B	40 horas	01

2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/REFERÊNCIA –GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO-GOA

Nomenclatura	Grupo Ocupacional	Carga Horária Semanal	Quantidade de Vagas
Assistente administrativo	GOA/A	40 horas	02
Recepcionista	GOP/B	40 horas	02

3. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/RFERÊNCIA- GRUPO SERVIÇOS GERAIS-GOSG

Nomenclatura	Gripo Ocupacional	Carga Horária Semanal	Quantidade de Vagas
Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino)	GOSG	40 horas	02

ANEXO II-

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO-QUADRO QUANTITATIVO

Nº de Cargos	Denominação	Símbolo
01	Superintendente	CC-1
01	Procurador Jurídico	CC-1
01	Diretor Contábil	CC-2
01	Diretor de Benefícios	CC-2

ANEXO III-

1.TABELA DE VENCIMENTOS "A" –DOS CARGOS EFETIVOS

Nomenclatura	Vencimentos – R$.
Advogado	1.441,24
Contador	2.784,94
Assistente Administrativo	994,50
Recepcionista	487,00
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	487,00

2.TABELA DE VENCIMENTOS "B" –DOS CARGOS EM COMISSÃO

Símbolo	Vencimento – R$.
Superintendente	2.818,48
CC-1	2.818,48
CC-2	1.820,19

ANEXO IV-

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS:

1. ADVOGADO: Postulam, em nome da Autarquia, em juizo propondo ou contestando ações, solicitando providencias junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas penais comuns e civeis, instruindo a parte e atuando administrativamente nas questões em que for solicitado, promovendo pareceres nos processos de aposentadoria e pensão dos servidores,e pareceres jurídicos em sindicância e processo administrativo.

CARACTERISTICAS DO TRABALHO: Trabalham em serviços na administração pública, assalariados em ambiente fechado e em horário diurno executam suas funções com supervisão na execução de leis, pareceres jurídicos sindicâncias e processos administrativos e demais serviços que a Autarquia vier a solicitar relativo aos trabalhos jurídicos destes profissionais.

FORMAÇÃO: O exercício dessas ocupações requer ensino superior completo e exame da OAB do estado do domicilio do bacharel em direito. O acesso as funções ocorre por meio de concurso público.

FORMAÇÃO: Curso Superior em ciências Contábeis e registro no órgão de classe – CRC.

DIRETOR DE BENEFÍCIOS: Manter atualizado o cadastro dos servidores segurados ativos e inativos, bem como de seus dependentes. Responder pela exatidão das carências e demais obrigações exigidas para a concessão de quaisquer benefícios requeridos pelos segurados. Proceder o atendimento e a orientação as segurados quanto aos seus direitos e deveres para com o PRESERV. Proceder o levantamento estatístico de benefícios concedidos a serem concedidos. Propor a contratação do atuário para proceder as revisões atuariais. Fiscalizar os benefícios concedidos e a conceder, propondo vetos quando necessários.

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo.

PAÇO MUNICIPAL, 29 de outubro de 2009

MILTON APARECIDO MARTINI
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 229/2009 – De Autoria do **PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

Súmula:- Cria o Quadro de Pessoal da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV e dá outras providências.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
Rua José Emiliano de Guamão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: www.sarandi.pr.gov.br
SARANDI - PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 229/09

SÚMULA:- Cria o quadro de pessoal da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV e dá outras providências:

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, MILTON APARECIDO MARTINI, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar, de autoria do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão serão ocupados a medida em que forem instalados os órgãos da Estrutura organizacional da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, ou de acordo com as necessidades e conveniência da Administração do Fundo de Previdência.

§ 3º - O servidor efetivo da Autarquia nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce ou pelo vencimento do cargo em comissão.

Art. 8º - O Artigo 49 e seu parágrafo 1º, o Artigo 50 e seu parágrafo único, da Lei Complementar nº 143/2006.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - Os ANEXOS I e II contemplam os cargos efetivos e em comissão com a carga horária e níveis de vencimento para os cargos efetivos e símbolos e vencimentos para os cargos comissionais e o ANEXO III contem a tabela de vencimento para ambos os cargos. O ANEXO IV contempla as atribuições dos cargos efetivos criados por esta Lei e o Anexo V contempla as atribuições dos cargos comissionados criados por esta Lei.

Art. 18 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário em especial a lei complementar nº143/2006.

PAÇO MUNICIPAL, 29 de outubro de 2009

MILTON APARECIDO MARTINI
Prefeito Municipal

ANEXO I

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/REFERÊNCIA –GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL-GOP

Nomenclatura	Grupo Ocupacional	Carga Horária Semanal	Quantidade de Vagas
Advogado	GOP/A	20 horas	01
Contador	GOP/B	40 horas	01

2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/REFERÊNCIA –GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO-GOA

Nomenclatura	Grupo Ocupacional	Carga Horária Semanal	Quantidade de Vagas
Assistente administrativo	GOA/A	40 horas	02
Recepcionista	GOP/B	40 horas	02

3. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/REFERÊNCIA- GRUPO SERVIÇOS GERAIS-GOSG

Nomenclatura	Gripo Ocupacional	Carga Horária Semanal	Quantidade de Vagas
Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino)	GOSG	40 horas	02

JORNAL DO POVO
ClassiExpresso

CARGA HORÁRIA 20h

ativos e inativos, bem como de seus dependentes. Responder pela exatidão das carências e demais obrigações exigidas para a concessão de quaisquer benefícios requeridos pelos segurados. Proceder o atendimento e a orientação as segurados quanto aos seus direitos e deveres para com o PRESERV. Proceder o levantamento estatístico de benefícios concedidos a serem concedidos. Propor a contratação do atuário para proceder as revisões atuariais. Fiscalizar os benefícios concedidos e a conceder, propondo vetos quando necessários.

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo.

PAÇO MUNICIPAL, 29 de outubro de 2009

MILTON APARECIDO MARTINI
Prefeito Municipal

ta-feira, em Marialva.

As vítimas, Alisson Henrique Vargas de Souza, 18, e Paulo Victor Rigobelo, 24, sofreram ferimentos graves e foram levados para o Hospital Metropolitano (HM) de Sarandi.

De acordo com a PM, uma moto Honda/Titan 150, de cor preta, foi apreendida no local. Os policiais acreditam que os jovens estavam

trole do carro e bateu de frente com uma árvore no acostamento da rodovia, na tarde de quinta-feira.

Conforme as informações da Polícia Rodoviária Estadual (PRE), o condutor de um Fiat/Uno, com placas de Paranavaí, não resistiu aos ferimentos e morreu no local. O corpo foi encaminhado para o Instituto Médico Legal (IML) de Paranavaí.