LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2008.

SÚMULA: Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Águas de Sarandi - Serviço Municipal de Saneamento Ambiental - e dá outras providências.

AUTOR:- PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Art. 1º Fica instituído, com base nos artigos 8º e 21 da Lei Municipal nº 1.279, de 10 de abril de 2006, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores ativos detentores de cargos públicos na Autarquia Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental - doravante denominado de "Plano", contendo os cargos, vencimentos e demais disposições constantes nos anexos desta lei.

Art. 2º Para os efeitos desta lei, entende-se:

I – por cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, criados por lei, com denominação própria e retribuição paga pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo, em comissão ou de natureza especial, regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;

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

III – por quadro geral, o quadro composto por todos os servidores da Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental;

IV – por grupos, a reunião de cargos com níveis de escolaridade e/ou de responsabilidade equivalentes e/ou complementares e que desempenham, em conjunto, determinado segmento de serviço na estrutura da Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental;

V – por carreira, o conjunto de níveis de vencimentos definidos no anexo próprio desta lei;

VI – por vencimento, a contrapartida em espécie regularmente paga pelo serviço prestado, e por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo.

VII – por nível de vencimento, o numero que identifica o posicionamento do servidor na tabela de vencimento, relacionado ao cargo por si ocupado;

VIII – por tempo de serviço público municipal, todo o tempo decorrido da data de admissão em cargos públicos efetivos exclusivamente na Administração Direta e/ou Indireta do Município de Sarandi;

MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ
78.944.834/0001-70
ESTADO DO PARANÁ

IX – por progressão, a mudança do servidor de seu nível de vencimento para nível(is) superior(es), no mesmo cargo, de acordo com os critérios previstos nesta lei:

Art. 3º A apuração do tempo de serviço público municipal local a que se refere o inciso VIII do *caput* deste artigo será feita em anos inteiros, sem qualquer arredondamento para o número de anos imediatamente subseqüente.

Art. 4º O Plano será integrado por cargos de provimento efetivo em carreira e por cargos de provimento em comissão, cujas respectivas funções correspondem ao exercício de trabalhos continuados visando o desenvolvimento dos serviços públicos prestados pela Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental.

Art. 5º Os cargos são os constantes na estrutura prevista no anexo próprio desta lei.

§2º As funções dos cargos de provimento em comissão serão aquelas constantes no Regimento Interno da Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental.

Art. 6º A Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental - poderá contratar empresas e/ou profissionais autônomos ou liberais para a prestação de serviços técnicos a si, mediante licitação, sendo que os contratados em hipótese nenhuma integrarão o quadro próprio da Administração Direta ou Indireta do Município.

Art. 7º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que for nomeado para o exercício de cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo de origem acrescido de adicional de função no percentual compreendido entre 10% (dez por cento) a 50% (cinqüenta por cento), levando-se em conta as responsabilidades, a importância das funções desempenhadas em relação aos serviços da Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental – e o nível de dedicação exigido.

Art. 8º Os vencimentos dos cargos efetivos deste Plano são os estabelecidos em reais, por cargo e níveis, conforme especificados no anexo próprio desta lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ
78.844.834/0001-70
ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2008.

Art. 9º A capacitação dos servidores será feita por meio da realização de cursos e outras atividades inerentes para possibilitar o aperfeiçoamento e aprimoramento no desempenho das funções de seus cargos, visando a obtenção de progressão por titulação.

Art. 10. Dar-se-á a progressão do servidor na carreira:

I – por mérito, observando-se os mesmos critérios adotados para esse tipo de progressão aos servidores no âmbito do Plano de Carreira da Administração Direta do Município de Sarandi;

II – por escolaridade, observando-se os mesmos critérios adotados para esse tipo de progressão aos servidores no âmbito do Plano de Carreira da Administração Direta do Município de Sarandi.

Art. 11. Para atender encargo de chefia ou de outra natureza que represente maior responsabilidade, maior importância das funções desempenhadas em relação aos serviços da Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental – e maior nível de dedicação, e desde que não constitua atribuição de cargos comissionados, fica instituído pela presente lei adicional de função devido aos servidores, o qual poderá ser concedido no percentual compreendido entre 10% (dez por cento) e 100% (cem por cento).

§1º O adicional de função será considerado como vantagem ao vencimento do servidor que exercer encargo de chefia ou de outra natureza.

§2º É vedada a acumulação de adicional de função com cargo em comissão.

Art. 12. O adicional de função não será, em nenhuma hipótese, incorporado aos vencimentos do servidor que percebê-lo e poderá ser revogado a qualquer tempo pela autoridade competente da Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental.

§1º Fica vedada ao servidor que estiver recebendo o adicional de função a percepção de qualquer outro tipo de vantagem transitória, inclusive pagamento por horas extraordinárias.

§2º O adicional de função só será devido a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
ESTADO DO PARANÁ

Art. 13. A investidura em cargo público de provimento efetivo, além de outros requisitos previstos em leis gerais, 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 em lei.

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

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

II - gozo regular e pleno dos direitos políticos;

III – quitação com as obrigações militares, quando couber;

IV - posse do nível de escolaridade exigido para o cargo;

V - comprovação da aptidão física e mental;

VI - 18 anos completos até a data de admissão.

§3º Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas em legislação própria.

§4º Os servidores investidos nos cargos efetivos serão submetidos à avaliação de estágio probatório conforme o disposto em lei.

Art. 14. Os cargos de provimento em comissão são os constantes no anexo próprio desta lei.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão constantes nesta lei serão assim nomeados:

I – o Superintendente e diretores de departamentos, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

II – os chefes de divisões, pelo Superintendente.

Art. 15. Aplicam-se aos servidores da Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental:

I - no que couberem, as disposições constantes no Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi e/ou legislação correlata;

II – as disposições concernentes à avaliação de desempenho e progressões previstas no Plano de Carreira da Administração Direta do Município.

Art. 16. Quando da revisão geral anual dos vencimentos dos servidores públicos municipais, realizada pelo Poder Executivo Municipal, haverá a aplicação do percentual concedido à tabela de vencimentos anexa.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ
78.844.834/0001-70
ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2008.

Art. 17. Caberá à Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental – a implantação, administração e operacionalização deste Plano.

Art. 18. Ficam criados os cargos de provimento efetivo com os níveis de vencimentos especificados no Anexo I desta Lei.

Art. 19. A despesa com pessoal não poderá exceder o limite estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 20. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão a conta de dotação própria do orçamento, suplementadas se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira da Autarquia.

Art. 21. O Poder Executivo expedirá a regulamentação necessária à plena execução da presente Lei Complementar, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a contar de sua publicação.

Art. 22. São partes integrantes da presente Lei os Anexos: I, II, III e IV.

Art. 23. Esta lei entra vigor na data de sua publicação.

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 02 dias do mês de abril do ano de 2008.

Rafael Pszybylski,
Presidente

Luiz Carlos de Aguiar,
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ
78.644.834/0001-70
ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2008.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Código	*Cargo*	*Descrição*	*Característica do Trabalho*	*Formação*	*Carga Horária*
25	ADVOGADO	Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e civeis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de Leis, Pareceres Jurídico, Sindicância e Processo Administrativo e demais serviços.	Trabalham, em serviços na administração pública, assalariados, em ambiente fechado e em horário diurno. Executam suas funções com supervisão na execução de Leis, Pareceres Jurídico, Sindicância e Processo Administrativo e demais serviços que a administração pública vier solicitar dos serviços destes profissionais.	O exercício dessas ocupações requer ensino superior e o exame da OAB do estado de domicílio civil do bacharel em direito. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	20 HS
17	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Executam serviços de apoio nas áreas administrativas, finanças e logística; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.	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.	Para o acesso às ocupações requer o ensino médio, curso básico de qualificação. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
22	ASSISTENTE DE INFORMATICA	Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Asseguram o funcionamento do hardware e do software; instalam e monta (CPU) e seus dispositivos, configurações, garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho. Operam e monitoram sistemas de comunicação em rede, preparam equipamentos e meios de comunicação, cuidam da segurança operacional por meio de procedimentos específicos e realizam atendimento ao usuário.	Os profissionais trabalham em atividades em instituições publicas. Trabalham como servidores, principalmente, em grandes empresas públicas, prestando serviços. Atua de forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional. No exercício das atividades, alguns profissionais podem estar expostos aos efeitos de esforços repetitivos.	O exercício dessas ocupações requer-se o ensino médio, e curso de montagem e manutenção qualificação de hardware de 120 horas-aula. Em função da inovação tecnológica, a permanência no mercado de trabalho requer atualização contínua dos profissionais. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ
78.544.834/0001-70
ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2008.

01	AUXILIAR ADMINIST.	Executam serviços administrativos, atendem contribuintes, fornecedores; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos preenchimentos dos mesmos, preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios; utiliza as ferramentas disponíveis, como maquina de escrever, micro computador, maquina de calcular.	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.	Para o acesso à esta ocupação requer-se o ensino médio, curso básico de qualificação. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO	Realizam manutenção geral em vias publicas, auxilio na construção civil, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Prestam serviços de auxilio na área administrativa entre outros (arquivos, organização de documentos, recebimentos e expedição de malotes nos setores).	Atuam nos serviços de conservação e manutenção de rodovias, estradas, avenidas e ruas, auxilia na área administrativa. São servidores da administração pública. Organizam-se em equipe ou individual, com supervisão permanente, em ambiente a céu aberto e ou fechado, no período diurno. No desenvolvimento de suas atividades podem, permanecer em posições desconfortáveis durante longos períodos e expostos à ação de ruído intenso.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental incompleto. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
26	CONTADOR(A)	Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da Prefeitura Municipal. Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos. Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à 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 determinadas pelo superior imediato.	Trabalham em departamentos de contabilidade de órgãos públicos. São servidores público. Costumam se organizar de forma individual, trabalhando sob supervisão. Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno.	O exercício dessas ocupações requer curso superior em Ciências contábeis, e registro no órgão (CRC) . O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
08	ELETRICISTA	Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão, manutenção preventiva preditiva e corretiva, realiza medições e teste. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em ambientes públicos. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.	Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica. Efetua a ligação, reparos e substituição de fios, tomadas lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação. São servidores público, geralmente trabalham em equipe ou individual, com supervisão. Podem trabalhar em grandes alturas, temperaturas baixas ou elevadas, sujeitos aos riscos de trabalho com energia elétrica.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental e curso básico de qualificação. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.644.834/0001-70
ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2008.

07	ENCANADOR	Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanquicidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.	São servidores público, trabalham na instalação colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado. Executa a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas, geralmente trabalham em equipe ou individual, com supervisão. Trabalham em horários diurnos ou irregulares, em locais fechados ou a céu aberto. Freqüentemente, são expostos a materiais tóxicos, altas temperaturas e ruídos. Elabora o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental e curso básico de qualificação. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos	40 HS
27	ENGENHEIRO(A) CIVIL	Desenvolvem projetos de engenharia civil; executam obras; coordenam a operação e a manutenção dos mesmos. Controlam a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaboram normas e documentação técnica.	Trabalham na área de planejamento e gerenciamento de projetos construtivos para as mais diversas finalidades, trabalha individual, em ambientes fechados e também à céu aberto, ou no campo. São servidores públicos. Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos. Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção. Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção. Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Para o exercício profissional requer-se formação de ensino superior, em Engenharia Civil e registro no CREA. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
09	FISCAL	Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes.	São servidores públicos, trabalham em órgãos públicos, fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da administração pública municipal e da economia popular. Atuam de forma individual e, eventualmente, em equipe, sob supervisão permanente, em ambiente fechado, a céu aberto ou em veículos, em horários diurnos, noturnos e irregulares.	O acesso a essas ocupações requer-se ensino fundamental. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ
78.544.834/0001-70
ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2008.

10	MECANICO	Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.	São servidores públicos, efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento. Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços. Testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados. Geralmente executam o trabalho de forma individual, sob supervisão. Trabalham em locais fechados ou abertos, em horários diurnos, ou irregulares. Algumas das atividades são executadas em posições desconfortáveis, com exposição a ruídos e a materiais tóxicos.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental e curso básico de qualificação. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
11	MESTRE DE BRAS	Supervisionam equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em usinas de concreto, canteiros de obras civis. Elaboram documentação técnica e controlam recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Controlam padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administram o cronograma da obra.	São servidores públicos, atuam na construção civil, O trabalho é presencial, realizado em equipe, ou individual, sob supervisão. O trabalho pode ser realizado a céu aberto, em ambiente fechado ou em veículos. Inspetor de terraplenagem. Estão expostas a ruído intenso, poeira e radiação solar.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental, e curso específico na área. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
12	MOTORISTA "C"	Dirigem e manobram à frota de veículos municipais da tais como caminhões, peruas escolares,e transportam pessoas, cargas ou valores, conforme itinerário previsto. Seguindo as regras de trânsito, para transportar estudantes dentro e fora de uma localidade. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo, realizar inspeções em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	São servidores públicos, dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito. Inspeciona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado. Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. O trabalho é realizado de forma individual, em veículos, em horários irregulares, sob supervisão. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental, incompleto. Requer-se também curso básico de qualificação profissional, curso de direção defensiva. Habilitação na categoria. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ
78.844.834/0001-70
ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2008.

13	MOTORISTA "D"	Dirigem e manobram à frota de veículos municipais da tais como caminhões, ônibus, microônibus e peruas escolares,e transportam pessoas, cargas ou valores, conforme itinerário previsto. Seguindo as regras de trânsito, para transportar estudantes dentro e fora de uma localidade. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo, realizar inspeções em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	São servidores públicos, dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito. Inspeciona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado. Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. O trabalho é realizado de forma individual, em veículos, em horários irregulares, sob supervisão. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental, incompleto. Requer-se também curso básico de qualificação profissional, curso de direção defensiva. Habilitação na categoria. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
14	OPERADOR DE MAQUINAS	Opera máquinas pesadas, planejam o trabalho, removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros, escavar, nivelar, aplainar compactar terra e materiais similares, colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. Realizam manutenção básica das máquinas.	São servidores públicos, zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas. Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras. Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho. Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros. Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Todos são submetidos a supervisão permanente. O trabalho é realizado no período diurno, a céu aberto e em veículos, trabalham em equipes ou individual, tendo supervisão permanente.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental, incompleto. Requer-se também curso básico de qualificação profissional, Habilitação na categoria. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos. .	40 HS

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2008.

15	PEDREIRO	Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.	São servidores públicos, que atua na área da construção civil, verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção. Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão. Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes. Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção. Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações. Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos, manutenção corretiva. Trabalham sob supervisão permanente, Podem realizar atividades em grandes alturas, em locais subterrâneos ou confinados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental, incompleto. Requer-se também curso básico de qualificação profissional. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
04	RECEPCIONISTA	Recepcionam e prestam serviços de apoio a administração, visitantes e contribuintes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou contribuintes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços. Auxiliam na administração, entre outros no arquivamento de documentos, no lançamento de atualização de dados magnéticos. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.	São servidores públicos.Trabalham nas áreas de recepção em órgão da administração pública como culturais, sociais, saúde, desportivas, etc. Trabalham individual e ou em equipe multidisciplinar, em ambientes fechados e em horários que variam conforme a ocupação. com supervisão a função de recepcionista passou a ser incluída no pré-atendimento.	Essas ocupações requerem o ensino médio. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos .	40 HS
05	TELEFONISTA	Operam equipamentos, como pabx, fax, micro computadores, atende, transfere, cadastra e completa chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais.	São servidores públicos, atuam, na área de telecomunicações. Trabalham com supervisão, em ambientes fechados, revezamento de turnos, com compromisso de manter sigilo. O trabalho é exercido sob pressão e exposto a ruido intenso.	Para o acesso a ocupação do cargo requer ensino médio, e curso profissionalizante na área. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	30 HS
06	VIGIA	Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de estacionamentos, como(prédios públicos, escolas, e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.	São servidores públicos. Executam seu trabalho em ambiente fechado e ou aberto em horário diurno, noturno e ou em escala de revezamento.	O acesso a essas ocupações requer ensino fundamental incompletos. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
C N P J
78.844.834/0001-70
ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2008.

21	TÉC. SEGURAÇA DO TRABALHO	Elaboram, participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de SST; investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.	Exercem suas funções em empresas dos mais diversos ramos de atividades. São servidores públicos. Em geral, atuam de forma individual, sob supervisão permanente, em ambientes fechados, no período diurno, exercendo o trabalho de forma presencial.. Os profissionais podem, ainda, estar expostos à ação de materiais tóxicos, radiação, ruído intenso e altas temperaturas.	O exercício dessa ocupação requer formação de nível médio e curso técnico de segurança no trabalho. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO	Realizam serviços de limpeza em geral, inclusive nas vias publicas, realiza à higienização dos ambientes públicos, realização nos serviços de copa e cozinha. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Prestam serviços de auxilio na área administrativa entre outros (arquivos, organização de documentos, recebimentos e expedição de malotes nos setores).	Atuam nos serviços de conservação e manutenção de rodovias, estradas, avenidas e ruas, auxilia na área administrativa. São servidores da administração pública. Organiza-se em equipe, com supervisão permanente, em ambiente a céu aberto e ou fechado, no período diurno. No desenvolvimento de suas atividades podem, permanecer em posições desconfortáveis durante longos períodos e expostos à ação de ruído intenso.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental incompleto. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
18	TÉC. EM MANUTEÇÃO DE HIDRÔMETRO	Reparam equipamentos e instrumentos de medição; realizam testes de funcionamento em equipamentos e instrumentos de medição; ajustam e adaptam equipamentos e instrumentos em função de projetos e elaboram documentação técnica. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade e segurança.	Atuam nos serviços de conservação e manutenção de hidrômetros, em setores de captação e distribuição de águas, dentre outras. São servidores públicos. Em geral, atuam de forma individual, sob supervisão permanente, em ambientes fechados, no período diurno.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino de nível médio e curso técnico na área superior a quatrocentas horas-aula. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
16	OPERADOR ESTAÇÃO TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	Monitoram o recebimento de resíduos industriais e urbanos e controlam o processo de tratamento de água e efluentes. Realizam amostragem de resíduos e efluentes, dosam soluções químicas e operam equipamentos eletromecânicos. Documentam dados do processo de tratamento e controlam materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.	Atuam nos segmentos de limpeza urbana, esgoto e atividades conexas, , saúde e serviços sociais. São servidores públicos. Em geral, atuam de forma individual, ou em equipe sob supervisão permanente, trabalham em locais fechados ou abertos e no horário diurno expostos à ação de materiais tóxicos, ruído intenso, altas temperaturas, odores, intempéries e riscos biológicos.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino médio. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos	40 HS
23	TÉC. DE SANEAMENTO	Planejam a execução do trabalho e supervisionam equipes de trabalhadores de construção de obras de infra-estrutura. Auxiliam engenheiros no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica. Estruturam o serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, controlando os procedimentos de preservação do meio ambiente. Realizam trabalhos de laboratório. Padronizam procedimentos técnicos.	São servidores públicos, que atua na área da construção captação, purificação e distribuição de água, coleta de lixo e águas residuais, esgoto doméstico e industrial e outras atividades empresariais. São servidores públicos. Em geral, atuam de forma individual, sob supervisão permanente, podem trabalhar em locais fechados ou a céu aberto.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino, médio curso técnico e registro no CREA. Esses profissionais estão aptos a atuar em laboratórios. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2008.

24	ELETROTÉCNICO	Planejam atividades do trabalho, elaboram estudos e projetos, participam no desenvolvimento de processos, realizam projetos, operam sistemas elétricos e executam manutenção, treinam pessoas, asseguram a qualidade do serviços e aplicam normas e procedimentos de segurança no trabalho.	São servidores públicos, trabalham em equipe, ou individualmente, sob supervisão, em ambientes fechados e, também, a céu aberto. Atuam de forma presencial, em períodos diurnos e noturnos. No desenvolvimento de algumas atividades, podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos, podem executar algumas atividades em grandes alturas e, também, na condição de trabalho subterrâneo e confinado.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino médio, curso de formação técnico em eletricidade, eletro técnica. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
30	AGENTE DE SANEAMENTO	Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.	São servidores públicos, trabalham em equipe, ou individualmente, sob supervisão, profissionais atuam, como agente ambiental ou agente. Realizam seus trabalhos em ambientes fechados, a céu aberto ou em veículos, em horário diurno, podendo, eventualmente, trabalhar em horários irregulares, e em posições desconfortáveis durante longos períodos, no caso do Agente ambiental.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino médio ao ensino superior, de várias áreas do conhecimento como: biologia, engenharia, etc., além de curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
20	LEITURISTA	Anotador de consumo de energia elétrica, água e gás , Encarregado de serviços de leitura e verificação de consumo de energia elétrica, água e gás , Hidrometrista , Leitor de hidrômetro , Leitor de medidores de água, gás e energia elétrica	São servidores públicos, trabalham no setor de água. Trabalham individualmente ou em equipe sob supervisão. O ambiente de trabalho pode ser fechado ou aberto.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino médio. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
19	LABORATORISTA	Auxiliam profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho; operam máquinas, equipamentos e instrumentos. Coordenam processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos. Realizam análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes. Monitoram a segurança no trabalho	Atuam na preservação da qualidade ambiental. Trabalham em equipe, em laboratórios e em atividades de campo, vinculados à administração pública, indústrias, empresas de consultoria, estações meteorológicas e de tratamento. Trabalham em ambientes fechados, a céu aberto ou em veículos nos horários diurnos e noturnos.	Para o exercício dessas ocupações requer formação técnica de nível médio nas áreas de meio ambiente, saneamento ao ensino superior, de várias áreas do conhecimento como: biologia, microbiologia, etc. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
28	ADMINISTRADOR	Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional	São servidores públicos, trabalham no setor, de atividade econômica, na administração pública. Geralmente, trabalham individualmente ou em equipe, sob supervisão. em ambiente fechado e em horário diurno.	Para o exercício dessa ocupação requer-se curso superior em Administração de empresas ou Administração pública, com registro no Conselho Regional de Administração (CRA).	40 HS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.044.834/0001-70
ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2008.

ANEXO I

CLASSE DE CARGOS COMUNS E ESPECÍFICOS DE PROVIMENTO ESPECÍFICO

I - Grupo Ocupacional - Auxiliar					
	Classe 01	Codigo do Cargo	Total de Vagas	Carga Horaria H/S	Vencimento Inicial
1	Auxiliar Administrativo	1	6	40	415,00
2	Auxiliar de Serviços Gerais Fem	2	3	40	415,00
3	Auxiliar de Serviços Gerais Masc	3	20	40	415,00
4	Recepcionista	4	5	40	415,00
5	Telefonista	5	2	30	415,00
6	Vigia	6	4	40	415,00
7	Encanador	7	6	40	415,00
8	Agente de Saneamento Ambiental	30	2	40	442,32

II - Grupo Ocupacional - Auxiliar					
	Classe 02	Codigo do Cargo	Total de Vagas	Carga Horaria H/S	Vencimento Inicial
1	Eletricista	8	2	40	648,29
2	Fiscal	9	2	40	438,95
3	Mecânico	10	2	40	648,29
4	Mestre de Obras	11	1	40	648,29
5	Motorista C	12	2	40	450,55
6	Motorista D	13	2	40	648,29
7	Operador de Máquinas	14	4	40	648,29
8	Pedreiro	15	2	40	558,85
9	Operador Est. Trat. Água e Esgoto	16	16	40	631,21



LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2008.

III - Grupo Ocupacional - Intermediario					
	Classe 01	digo do Cargo	Total de Vagas	Carga Horaria	Vencimento Inicial
1	Assistente Administrativo	17	8	40	886,76
2	Tec. Manutenção Hidrômetro	18	1	40	776,31
3	Laboratorista	19	1	40	886,76
4	Leiturista	20	12	40	648,29

IV - Grupo Ocupacional - Intermediario					
	Classe 02	Codigo do Cargo	Total de Vagas	Carga Horaria	Vencimento Inicial
1	Tec. Segurança do Trabalho	21	1	40	1.139,60
2	Assistente de Informática	22	1	40	1.285,08
3	Tec. de Saneamento	23	1	40	1.139,60
4	Eletrotécnico	24	1	40	1.139,60

V - Grupo Ocupacional - Superior					
	Classe - Única	Codigo do Cargo	Total de Vagas	Carga Horaria	Vencimento Inicial
1	Advogado	25	1	20	1.285,08
2	Contador	26	1	40	2.569,60
3	Engenheiro Civil	27	1	40	2.569,60
4	Administrador	28	1	40	2.569,60
5	Quimico	29	1	30	1.668,46

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ
ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2008.

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS COM PROGRESSÕES - MERECIMENTO

Denominação do cargo	Código Cargo	NÍVEL A - P															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Auxiliar Administrativo	1	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Auxiliar de Serviços Gerais Fem	2	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Auxiliar de Serviços Gerais Masc	3	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Recepcionista	4	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Telefonista	5	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Vigia	6	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Encanador	7	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Eletricista	8	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Fiscal	9	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Mecânico	10	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Mestre de Obras	11	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Motorista C	12	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Motorista D	13	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Operador de Máquinas	14	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Pedreiro	15	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Operador Est. Trat. Água e Esgoto	16	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Assistente Administrativo	17	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Tec. Manutenção Hidrômetro	18	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Laboratorista	19	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Leiturista	20	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Tec. Segurança do Trabalho	21	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Assistente de	22	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ
78.844.834/0001-70
ESTADO DO PARANÁ

Informática																	
Tec. de Saneamento	23	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Eletrotécnico	24	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Advogado	25	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Contador	26	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Engenheiro Civil	27	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Administrador	28	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Quimico	29	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Agente de Saneamento Ambiental	30	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%

TABELA DE VENCIMENTOS COM PROGRESSÕES - GRADUAÇÃO

Denominação do cargo	Código Cargo	Fundamental	Médio	Superior	Pós-graduação
Auxiliar Administrativo	1			R$ 80,00	R$ 80,00
Auxiliar de Serviços Gerais Fem	2	R$ 50,00	R$ 60,00	R$ 80,00	R$ 80,00
Auxiliar de Serviços Gerais Masc	3	R$ 50,00	R$ 60,00	R$ 80,00	R$ 80,00
Recepcionista	4			R$ 80,00	R$ 80,00
Telefonista	5			R$ 80,00	R$ 80,00
Vigia	6	R$ 50,00	R$ 60,00	R$ 80,00	R$ 80,00
Encanador	7		R$ 60,00	R$ 80,00	R$ 80,00
Eletricista	8		R$ 60,00	R$ 80,00	R$ 80,00
Fiscal	9		R$ 60,00	R$ 80,00	R$ 80,00
Mecânico	10		R$ 60,00	R$ 80,00	R$ 80,00
Mestre de Obras	11		R$ 60,00	R$ 80,00	R$ 80,00
Motorista C	12	R$ 50,00	R$ 60,00	R$ 80,00	R$ 80,00
Motorista D	13	R$ 50,00	R$	R$ 80,00	R$ 80,00

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.344.334/0001-70
ESTADO DO PARANÁ

			60,00		
Operador de Máquinas	14	R$ 50,00	R$ 60,00	R$ 80,00	R$ 80,00
Pedreiro	15	R$ 50,00	R$ 60,00	R$ 80,00	R$ 80,00
Operador Est. Trat. Água e Esgoto	16			R$ 80,00	R$ 80,00
Assistente Administrativo	17			R$ 80,00	R$ 80,00
Tec. Manutenção Hidrômetro	18			R$ 80,00	R$ 80,00
Laboratorista	19			R$ 80,00	R$ 80,00
Leiturista	20			R$ 80,00	R$ 80,00
Tec. Segurança do Trabalho	21			R$ 80,00	R$ 80,00
Assistente de Informática	22			R$ 80,00	R$ 80,00
Tec. de Saneamento	23			R$ 80,00	R$ 80,00
Eletrotécnico	24			R$ 80,00	R$ 80,00
Advogado	25				R$ 80,00
Contador	26				R$ 80,00
Engenheiro Civil	27				R$ 80,00
Administrador	28				R$ 80,00
Quimico	29				R$ 80,00
Agente de Saneamento Ambiental	30			R$ 80,00	R$ 80,00

ANEXO IV
Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão e Vencimentos

número de cargos	cargo (com carga horária em regime de dedicação integral)	vencimento fixo
1	Superintendente	equivalente a CC-1 da Administração Direta
1	Diretor do Departamento Administrativo	equivalente a CC-2 da Administração Direta
1	Diretor do Departamento de Planejamento	equivalente a CC-2 da Administração Direta
1	Diretor do Departamento Operacional	equivalente a CC-2 da Administração Direta
1	Chefe da Divisão de Finanças	equivalente a CC-3 da Administração Direta

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI CNPJ 78.344.834/0001-70 ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2008.

1	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	equivalente a CC-3 da Administração Direta
1	Chefe da Divisão de Controle de Qualidade	equivalente a CC-3 da Administração Direta
1	Chefe da Divisão de Água	equivalente a CC-3 da Administração Direta
1	Chefe da Divisão de Esgoto	equivalente a CC-3 da Administração Direta

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MÉDICO

CG – Política de Saúde e Vigilância em Saúde; Fundamentos Epidemiológicos em Saúde Pública; Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes; Lei Orgânica da Saúde; Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe; O Programa de Saúde da Família; Sistema de Informação da Atenção Básica; Educação em Saúde; conceitos básicos; Participação Popular; Planejamento em Saúde.

CE – Saúde e seus determinantes sócio-econômico-culturais; conhecimentos básicos em epidemiologia (indicadores de saúde); Abordagem Familiar – Fundamentos Teóricos e Estratégias de intervenção; identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo; noções de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Principais eventos durante todo o ciclo de vida: da infância à velhice. Identificação e intervenção para os principais eventos/agravos que acometem crianças, adolescentes, adultos e idosos, destacando-se: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento; imunização; desnutrição; anemias; doenças diarréicas; doenças infecciosas mais prevalentes (parasitoses, tuberculose, hanseníase, dengue, leptospirose, DST- AIDS, meningites); hipertensão arterial; diabetes; convulsões; principais acidentes/violências; queimaduras; envenenamentos; climatério; depressão. Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. Aspectos relacionados à sexualidade nas várias fases do ciclo de vida. Orientação sexual; reprodutiva; sexo seguro. Alcoolismo e demais dependências químicas, uso e abuso de drogas; Atenção às vítimas de violência e suas famílias; Doenças relacionadas ao trabalho, destacando-se: LER/DORT; Noções básicas em Saúde Mental na Atenção Primária, com ênfase na Reforma Psiquiátrica.

ENFERMEIRO

CG – Política de Saúde e Vigilância em Saúde; Fundamentos Epidemiológicos em Saúde Pública; Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes; Lei Orgânica da Saúde; Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe; O Programa de Saúde da Família; Sistema de Informação da Atenção Básica; Educação em Saúde; conceitos básicos; Participação Popular; Planejamento em Saúde.

CE – Administração Aplicada à Enfermagem: elementos básicos de administração geral e suas relações com assistência de Enfermagem. Planejamento da assistência de Enfermagem. Supervisão e liderança. Teorias administrativas e sua relação com a Enfermagem. Dimensionamento de pessoal, recrutamento e seleção; Educação continuada em Enfermagem. Saúde Pública do trabalho. Fundamentos de Enfermagem: instrumentos básicos de enfermagem. Processo de enfermagem e suas 4 fases. Principais problemas do ciclo vital. Deontologia de enfermagem e legislação do Exercício Profissional. Enfermagem médico-cirúrgica: Assistência de enfermagem nos problemas que afetam os sistemas: respiratório, cardiovascular, circulatório e hematológico. Problemas gastrointestinais e digestivos. Distúrbios das funções endócrinas e metabólicas. Proteinoglicos e sensoriais. Cuidos perioperatório do paciente cirúrgico. Assistência de Enfermagem em pronto-socorro e nas Emergências. Enfermagem em saúde pública. Epidemiologia, história natural e prevenção de doença. Vigilância epidemiológica e indicadores de saúde. Atenção primária em saúde; imunização. Assistência de enfermagem; na prevenção e controle das doenças diarréicas, no atendimento materno e criança; na criança em desmame; no crescimento e desenvolvimento da criança; no controle das doenças respiratórias agudas, na prevenção e controle das doenças sexualmente transmissíveis; no controle de tuberculose e de hanseníase; na prevenção, controle e vitalização das doenças degenerativas (hipertensão arterial e diabetes). Enfermagem Materno-infantil: Assistência de enfermagem durante o ciclo vital da mulher (gestante, parturiente e puérpera). Parto normal e de risco. Puerpério e suas intercorrências clínicas. Recém-nascido normal e de alto risco: cuidados, pré-escolar e escolar no seu desenvolvimento utilizando aspectos físicos, psicológicos e sociais. Hospitalização (admissão e alta).

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
Rua José Emiliano de Guimarães, 3808 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0806 - Sarandi - Paraná

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2008

SÚMULA: Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Águas de Sarandi - Serviço Municipal de Saneamento Ambiental - e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou, e eu Prefeito Municipal, sanciono e sujeito-Lei:

Art. 1º Para instituição, com base nos artigos 8º e 21 da Lei Municipal nº 1.279, de 10 de abril de 2008, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores ativos ocupantes de cargos públicos da Águas de Sarandi - Serviço Municipal de Saneamento Ambiental - doravante denominado de "Plano", contendo os cargos, vencimentos e demais disposições constantes dos anexos desta lei.

Art. 2º Para os efeitos desta lei, entende-se:
I - por cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstos na estrutura organizacional que devam ser cometidas a um servidor, criados por lei, com denominação própria e retribuição paga pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo, em comissão ou de natureza especial, regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;
II – por servidor, toda a pessoa legalmente investida em cargo público;
III – por quadro geral, o quadro composto por todos os servidores da Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental;
IV – por grupos, a reunião de cargos com nível de escolaridade e/ou de responsabilidade afins entre si para complementação e que demonstrem um conjunto determinado segundo do serviço na carreira da Águas de Sarandi - Serviço Municipal do Saneamento Ambiental;
V – por carreira, o conjunto de níveis de vencimentos definidos no anexo próprio desta lei;
VI – por vencimento, a contraprestação em espécie regularmente paga pelo serviço prestado, e por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo;
VII – por nível de vencimento, o número que identifica a posicionamento do servidor na tabela de vencimento, relacionado ao cargo por ele ocupado;
VIII – por tempo de serviço público municipal, todo o tempo decorrido da data de admissão em cargos públicos efetivos municipais na Administração Direta e/ou Indireta do Município de Sarandi;
IX – por progressão a mudança do servidor de seu nível de vencimento para nível(is) superior(es), no mesmo cargo, de acordo com os critérios previstos nesta lei.

Art. 3º A ascensão do tempo de serviço público municipal inicial a que se refere o inciso VIII do caput deste artigo será feita em anos inteiros, sem qualquer arredondamento para o número de anos imediatamente subsequente.

Art. 4º O Plano será integrado por cargos de provimento efetivo em carreira e por cargos de provimento em comissão, cujas respectivas funções correspondam ao exercício de tarefas continuadas visando o desenvolvimento dos serviços públicos prestados pela Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental.

Art. 5º Os cargos são os constantes na estrutura prevista no anexo próprio desta lei.

§2º As funções dos cargos de provimento em comissão estão expostas constantes no Regimento Interno da Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental.

Art. 6º A Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental - poderá contratar empresas e/ou profissionais autônomos ou liberais para a prestação de serviços técnicos e, ou, assistência técnica, sempre que os conhecimentos ora técnicos tenham integrado o quadro próprio de Administração Direta ou Indireta do Município.

Art. 7º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que for nomeado para o exercício de cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo de origem acrescido do adicional de função ou pessoal) correspondido entre 10% (dez por cento) e 50% (cinquenta por cento), levando-se em conta as responsabilidades e importância das funções desempenhadas em relação aos serviços da Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental e o nível de dedicação exigido.

Art. 8º Os vencimentos dos cargos efetivos deste Plano são os estabelecidos em reais, por cargo e nível, conforme especificados no anexo próprio desta lei.

Art. 9º A capacitação dos servidores será feita por meio de realização de cursos e outras atividades voltadas para possibilitar o aperfeiçoamento e aprimoramento no desempenho das funções de seus cargos, visando a otimização de programas por iniciativa.

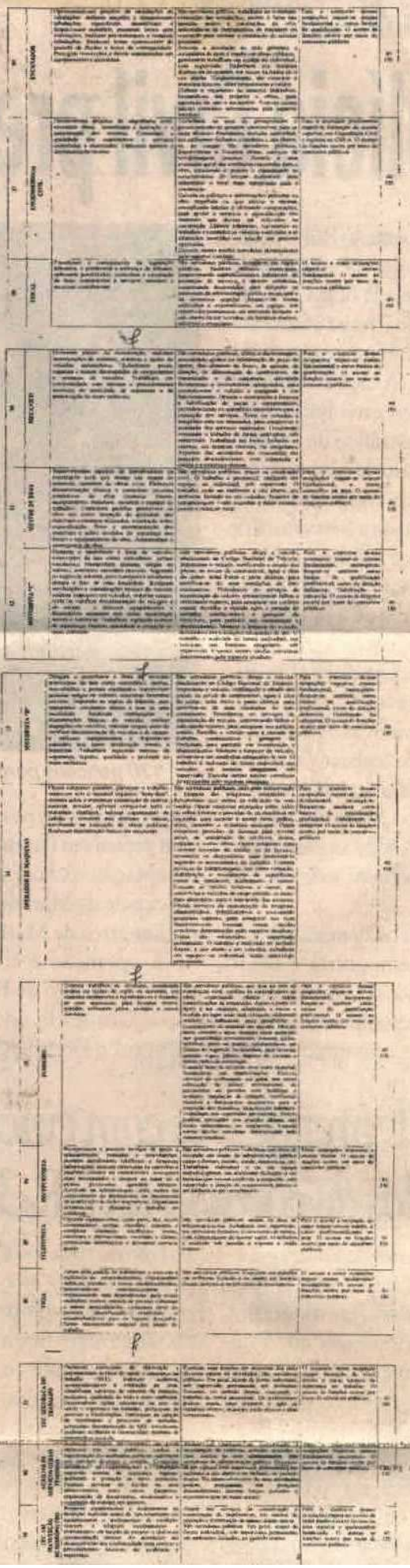
Art. 10. Dar-se-á a progressão do servidor na carreira
I – por antiguidade, observando-se os tempos de serviço adequados para esse tipo de progressão aos servidores no âmbito do Plano de Carreira da Administração Direta do Município de Sarandi;
II – por merecimento, observando-se os mesmos critérios estabelecidos para esse tipo de progressão aos servidores no âmbito do Plano de Carreira da Administração Direta do Município de Sarandi.

Art. 11. Para atender encargo de chefia ou de certa incumbência que represente maior responsabilidade, maior importância das funções desempenhadas em relação aos serviços da Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental – o maior nível de dedicação, o órgão que não comporta atribuição de cargo comissionados, fica, vinculado pela presente lei adicional de função devido aos servidores, o qual poderá ser concedido em percentual compreendido entre 10% (dez por cento) e 100% (cem por cento).

§1º O adicional de função será considerado como vantagem do exercício do servidor que exercer encargo de chefia ou de outra natureza.
§2º É vedada a acumulação de adicional de função com cargo em comissão.

Art. 12. O adicional de função não será, em nenhuma hipótese, incorporado aos vencimentos do servidor que perceber-lo e poderá ser revogado a qualquer tempo pela autoridade competente da Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental.
§1º Fica vedado ao servidor que estiver recebendo o adicional de função a percepção de qualquer outro tipo de vantagem pecuniária, inclusive pagamento por horas extraordinárias.
§2º O adicional de função só será devido a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 13. A investidura em cargo público de provimento efetivo, além de outros requisitos previstos em lei, será precedida 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 em lei.
§1º São requisitos básicos para a investidura em cargo público:
I - nacionalidade brasileira ou a estrangeira, na forma da lei;
II - gozo regular e pleno dos direitos políticos;
III - quitação com as obrigações militares, quando couber;
IV – prova do nível de escolaridade exigido para o cargo;
V - comprovação da aptidão física e mental;
VI - 18 anos completos até a data de admissão.



Art. 14. Os cargos de provimento em comissão são os constantes no anexo próprio desta lei.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão constantes nesta lei serão assim nomeados:

I – o Superintendente e diretores de departamentos, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

II – os chefes de divisões, pelo Superintendente.

Art. 15. Aplicam-se aos servidores da Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental:

I – as suas conformes, as disposições constantes no Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi e/ou legislação correlata.

II – as disposições concernentes à avaliação de desempenho e progressões previstas no Plano de Carreira da Administração Direta do Município.

Art. 16. Quando da revisão geral anual dos vencimentos dos servidores públicos municipais, realizada pelo Poder Executivo Municipal, fixados e aplicados do percentual concedido o reflexo de vencimentos aqui.

Art. 17. Cabera à Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental – a implantação, administração e operacionalização desta Plano.

Art. 18. Ficam criados os cargos de provimento efetivo com os níveis de vencimentos especificados no Anexo I desta Lei.

Art. 19. A despesa com pessoal não poderá exceder o limite estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 20. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementadas se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira de Autarquia.

Art. 21. O Poder Executivo expedirá a regulamentação necessária à plena execução da presente Lei Complementar, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a contar de sua publicação.

Art. 22. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I, II, III e IV.

Art. 23. Esta lei entra vigor na data de sua publicação.

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrario.

Paço Municipal, 02 de Abril de 2008

APARECIDO FARIAS SPADA
Prefeito Municipal

ANEXO I

CLASSE DE CARGOS COMUNS E ESPECÍFICOS DE PROVIMENTO ESPECIFICO



ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS









ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS COM PROGRESSÕES - MERECIMENTO

Denominação do cargo	Código Cargo	NÍVEL A - P															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Auxiliar Administrativo	1	0%	2%	3%	5%	6%	8%	9%	11%	12%	14%	15%	17%	18%	20%	21%	23%
Auxiliar de Serviços Gerais Fem.	2	0%	2%	3%	5%	6%	8%	9%	11%	12%	14%	15%	17%	18%	20%	21%	23%
Auxiliar de Serviços Gerais Masc.	3	0%	2%	3%	5%	6%	8%	9%	11%	12%	14%	15%	17%	18%	20%	21%	23%
Recepcionista	4	0%	2%	3%	5%	6%	8%	9%	11%	12%	14%	15%	17%	18%	20%	21%	23%
Telefonista	5	0%	2%	3%	5%	6%	8%	9%	11%	12%	14%	15%	17%	18%	20%	21%	23%
Vigia	6	0%	2%	3%	5%	6%	8%	9%	11%	12%	14%	15%	17%	18%	20%	21%	23%
Almoxarife	7	0%	2%	3%	5%	6%	8%	9%	11%	12%	14%	15%	17%	18%	20%	21%	23%
Fiscal	8	0%	2%	3%	5%	6%	8%	9%	11%	12%	14%	15%	17%	18%	20%	21%	23%
Mecânico	9	0%	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	65%	70%	75%
Medidor	10	0%	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	65%	70%	75%
Mestre de Obras	11	0%	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	65%	70%	75%
Motorista C	12	0%	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	65%	70%	75%
Motorista D	13	0%	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	65%	70%	75%
Operador de Máquinas	14	0%	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	65%	70%	75%
Pedreiro	15	0%	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	65%	70%	75%
Operador Est. Trat. Água e Esgoto	16	0%	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	65%	70%	75%
Assistente Administrativo	17	0%	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	65%	70%	75%
Tec. Manutenção Hidráulico	18	0%	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	65%	70%	75%
Laboratorista	19	0%	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	65%	70%	75%
Leiturista	20	0%	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	65%	70%	75%
Tec. Segurança do Trabalho	21	0%	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	65%	70%	75%
Assistente de Informática	22	0%	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	65%	70%	75%
Tec. de Saneamento	23	0%	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	65%	70%	75%
Eletricista	24	0%	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	65%	70%	75%
Advogado	25	0%	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	65%	70%	75%
Contador	26	0%	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	65%	70%	75%
Engenheiro Civil	27	0%	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	65%	70%	75%
Administrador	28	0%	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	65%	70%	75%
Diretor	29	0%	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	65%	70%	75%
Agente de Saneamento Ambiental	30	0%	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	65%	70%	75%

TABELA DE VENCIMENTOS COM PROGRESSÕES - GRADUAÇÃO

Denominação do cargo	Código Cargo	Fundamental	Médio	Superior	Pos-graduação
Auxiliar Administrativo	1			R$ 80,00	R$ 80,00
Auxiliar de Serviços Gerais Fem.	2	R$ 50,00	R$ 60,00	R$ 80,00	R$ 80,00
Auxiliar de Serviços Gerais Masc.	3	R$ 50,00	R$ 60,00	R$ 80,00	R$ 80,00
Recepcionista	4			R$ 80,00	R$ 80,00
Telefonista	5			R$ 80,00	R$ 80,00
Vigia	6	R$ 50,00	R$ 60,00	R$ 80,00	R$ 80,00
Almoxarife	7		R$ 60,00	R$ 80,00	R$ 80,00
Fiscal	8		R$ 60,00	R$ 80,00	R$ 80,00
Mecânico	9		R$ 60,00	R$ 80,00	R$ 80,00
Medidor	10		R$ 60,00	R$ 80,00	R$ 80,00
Mestre de Obras	11		R$ 60,00	R$ 80,00	R$ 80,00
Motorista C	12	R$ 50,00	R$ 60,00	R$ 80,00	R$ 80,00
Motorista D	13	R$ 50,00	R$ 60,00	R$ 80,00	R$ 80,00
Operador de Máquinas	14	R$ 50,00	R$ 60,00	R$ 80,00	R$ 80,00
Pedreiro	15	R$ 50,00	R$ 60,00	R$ 80,00	R$ 80,00
Operador Est. Trat. Água e Esgoto	16			R$ 80,00	R$ 80,00
Assistente Administrativo	17			R$ 80,00	R$ 80,00
Tec. Manutenção Hidráulico	18			R$ 80,00	R$ 80,00
Laboratorista	19			R$ 80,00	R$ 80,00
Leiturista	20			R$ 80,00	R$ 80,00
Tec. Segurança do Trabalho	21			R$ 80,00	R$ 80,00
Assistente de Informática	22			R$ 80,00	R$ 80,00
Tec. de Saneamento	23			R$ 80,00	R$ 80,00
Eletricista	24			R$ 80,00	R$ 80,00
Advogado	25				R$ 80,00
Contador	26				R$ 80,00
Engenheiro Civil	27				R$ 80,00
Administrador	28				R$ 80,00
Diretor	29				R$ 80,00
Agente de Saneamento Ambiental	30			R$ 80,00	R$ 80,00

ANEXO IV

Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão e Vencimentos

número de cargos	cargo (com carga horária em regime de dedicação integral)	vencimento fixo
1	Superintendente	equivalente a CC-1 da Administração Direta
1	Diretor do Departamento Administrativo	equivalente a CC-2 da Administração Direta
1	Diretor do Departamento de Planejamento	equivalente a CC-2 da Administração Direta
1	Diretor do Departamento Operacional	equivalente a CC-2 da Administração Direta
1	Chefe da Divisão de Finanças	equivalente a CC-3 da Administração Direta
1	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	equivalente a CC-3 da Administração Direta
1	Chefe da Divisão de Controle da Qualidade	equivalente a CC-3 da Administração Direta
1	Chefe da Divisão de Água	equivalente a CC-3 da Administração Direta
1	Chefe da Divisão de Esgoto	equivalente a CC-3 da Administração Direta

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2008 – De Autoria do **PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

Súmula:- Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental e dá outras providências.

