



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: legislativo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

PÁGINA

1

DESTINA-SE AO ARQUIVO GERAL PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 191/2007.

MENSAGEM: Nº 115 DE 2007.

LIDO EM: 19/11/2007.

TOTAL DE PÁGINAS: 55.

ASSUNTO:- Dispõe sobre o plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

AUTOR: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

SANÇÃO E PROMULGAÇÃO EM XX/11/2007.

PUBLICADA NO JORNAL DO POVO, EM 02/12/2007, DOMINGO, SOB O Nº 5.208.

Ofício de Encaminhamento no dia 24/11/2007 sob o nº 670/2007/DAB.

LEI COMPLEMENTAR Nº 159/2007.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



Mensagem nº 115/2007.

Sarandi, 19 de novembro de 2007.

Senhor Presidente,
Nobres Pares:

Encaminhamos à apreciação e deliberação dessa Edilidade, o Incluso Projeto de Lei, que Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

Salientamos que a presente matéria tem por objetivo a busca do desenvolvimento pessoal dos servidores públicos municipais e organizacional da estrutura administrativa, com o objetivo de melhorar a gestão pública, atendendo mais e melhor, com o aumento da qualidade dos serviços e a valorização dos servidores, para que estejam motivados, capacitados e orientados para o atendimento das demandas da população.

O Plano possibilitará ao servidor a elevação de nível através da progressão por merecimento e por escolaridade, premiando o servidor pelo seu desempenho, reconhecendo e valorizando aqueles que querem avançar e progredir no serviço público.

Informamos que o Plano é um instrumento para se obter a convergência entre os esforços/ objetivos estratégicos da administração, com a conseqüente melhoria da qualidade do atendimento ao cidadão e dos resultados do serviço público.

É óbvio que nos preocupamos também com o melhor desempenho do trabalho, com o bom relacionamento entre os colegas, abertura do diálogo, treinamento, com a ascensão do servidor na carreira, fornecendo-lhe estímulo para melhor atender o cidadão.

Ademais, é necessário acompanhar as inovações, os programas de controle de qualidade e produtividade da atividade pública e buscar uma maior eficiência administrativa do Governo Municipal, e que todos estejam efetivamente comprometidos com as metas da organização do serviço público, com a valorização e com o crescimento funcional do Servidor Público Municipal e a eficiência dos serviços em benefício de toda a coletividade.

A minuta do Projeto de Lei foi elaborado com a participação da Comissão Especial para estudos do Plano de Carreira dos Servidores Municipais, que contou com a participação de Representantes dos Servidores Públicos, do Sindicato da categoria e dessa Câmara de Vereadores, bem como, foi aprovado por unanimidade pelos Dirigentes do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais- SISMUS.

P





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



Com certeza a matéria vai possibilitar que seja potencializado o aproveitamento dos recursos humanos existentes e atrair novos talentos visando a efetivação de políticas públicas na solução dos problemas dos munícipes.

Outrossim, solicitamos seja a matéria deliberada em Regime de Urgência nos termos da Lei Orgânica do Município.

Assim sendo, aguardamos a aprovação dessa Casa de Leis, para posterior sanção e aplicação da Lei na forma prevista.

Atenciosamente,

APARECIDO FARIAS SPADA
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor
RAFAEL PRZYBYLSKI
DD. Presidente da Câmara Municipal
Sarandi - Paraná

EXPEDIENTE - RECEBIDO

EM 19 NOV 2007

EXPEDIENTE LIBR

EM 19 NOV 2007





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



APROVADO EM 19/11/07

PEL 22921-1/2007

191/07

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº

SÚMULA: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

APROVADO EM 03/11/07

PEL 22921-1/2007

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovará, e eu Prefeito Municipal, sancionarei a seguinte Lei:

APROVADO EM 24/11/07

PEL 22921-1/2007

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A presente Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores ativos detentores de cargos públicos na administração direta e indireta do Município de Sarandi, Estado do Paraná, institui funções comissionadas técnicas, reestrutura tabelas salariais, reorganiza o quadro de pessoal da administração direta e indireta e regulamenta dispositivos do regime jurídico dos servidores públicos do Município de Sarandi.

Parágrafo Único – Não serão abrangidos por esta Lei os Profissionais do Magistério Público Municipal, que são regidos por plano próprio, instituído por legislação específica.

Art. 2º. São órgãos da administração direta para os efeitos desta lei, o Gabinete do Prefeito, a Procuradoria do Município e as Secretarias Municipais, e órgãos da administração indireta as autarquias.

Art. 3º. As Classes de Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com carga horária, os quantitativos e níveis de vencimentos estão distribuídas por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

Art. 4º. Para efeitos desta lei considera-se:

I – Cargo Público – é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, criados por lei, com

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



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 – Emprego – é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas ao servidor, criadas por lei, com denominação própria e retribuição paga pelos cofres públicos, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;

III – Servidor Público – é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV – Grupo Ocupacional – é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto a natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

V – Nível de Vencimento – é o numero que identifica o posicionamento do servidor na tabela de vencimento, relativa ao cargo que ocupa;

VI – Vencimento ou Vencimento Base – é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

VII – Remuneração – é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e/ou temporárias estabelecidas em lei;

VIII – Interstício – é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite a progressão ou a promoção.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º. O quadro geral de pessoal da administração direta e indireta do Município de Sarandi compreende:

- I – cargos de provimento efetivo;
- II – cargos e funções de livre nomeação e exoneração;
- III – os empregos existentes, que estão extintos na medida em que vagarem;

Art. 6º. O quadro geral de pessoal definido no artigo anterior divide-se em:

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



- I – quadro de funções comissionadas técnicas, exclusivas de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo;
- II – quadro de cargos de livre nomeação e exoneração;
- III – quadro de servidores composto pelos demais cargos e empregos.

Art. 7º. O quadro de pessoal deverá ser gerido respeitando-se os seguintes princípios e diretrizes:

- I – manutenção da autonomia gerencial de cada Órgão no limite da garantia da organicidade exigida pelo poder público municipal;
- II – natureza dinâmica do processo de trabalho que exige competências específicas no cumprimento da atividade fim de cada área, na assimilação permanente de inovações tecnológicas, na produção de novas linguagens de comunicação e no exercício cotidiano de interações sociais;
- III – cumprimento da função social do poder público municipal e a garantia dos direitos de cidadania da população e dos servidores municipais;
- IV – a qualidade dos processos de trabalho no interior de cada órgão, particularmente a interação entre as atividades desempenhadas pelos diversos servidores;
- V – investidura em cargo de provimento efetivo, mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com a possibilidade de aplicação de provas práticas;
- VI – garantia de desenvolvimento no cargo com a adoção de perspectiva funcional que tenha presente o planejamento estratégico, o desenvolvimento organizacional e a motivação dos servidores públicos municipais;
- VII – garantia da oferta de programas de capacitação necessários ao desenvolvimento institucional e do servidor, que contemplem aspectos técnicos, especializados e a formação geral.
- VIII – Avaliação do desempenho funcional como parte do processo de desenvolvimento dos servidores municipais, realizada mediante critérios objetivos decorrentes da fixação de metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho, na participação individual dos servidores e nas expectativas dos usuários dos serviços públicos.

Art. 8º. Cada órgão da administração direta terá seu quadro de pessoal fixado através de decreto estabelecendo a lotação global dos cargos e empregos.

§ 1º. Anualmente, haverá previsão da alocação de recursos no orçamento do Município a fim de cobrir os custos de administração do quadro de pessoal, bem como de sua expansão quando necessário.

§ 2º. Caberá ao órgão responsável pela administração da política de pessoal a apresentação de proposta do quadro de pessoal de cada órgão da administração direta e indireta, mediante consulta.

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



§ 3º. Os órgãos da administração direta e indireta deverão avaliar anualmente, em conjunto com o órgão responsável pela gestão do quadro de pessoal, a adequação do mesmo às suas necessidades, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, dentre outras, as seguintes variáveis:

- I – as demandas institucionais;
- II – a relação numérica entre os cargos, funções e empregos existentes e os usuários dos serviços;
- III – as inovações tecnológicas;
- IV – a modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição;
- V – a expansão dos serviços prestados a população.

§ 4º. Até 30 de junho de cada ano, o órgão responsável pela gestão do quadro de pessoal encaminhará à aprovação do Prefeito Municipal à proposta a que refere o parágrafo anterior, para inclusão no projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual do Poder Executivo, e vigência no exercício seguinte;

§ 5º. As vagas existentes no serviço público e não incluídas no decreto a que se refere este artigo integrarão o quadro geral de pessoal, podendo ser distribuídas e providas, a qualquer tempo, respeitadas as demais disposições legais.

CAPÍTULO III DO INGRESSO NOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 9º. O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á no nível e classe inicial da respectiva carreira, exclusivamente por concurso público e será de provas ou de provas e títulos, podendo ainda ocorrer prova prática, cabendo ao poder público municipal definir a conveniência e a oportunidade de realização dos concursos a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitado o quantitativo da lotação global correspondente e a respectiva previsão orçamentária.

§ 1º. O aproveitamento dos candidatos aprovados em concurso público para os cargos públicos, dar-se-á obedecendo-se a ordem de classificação mediante a existência de vaga num prazo de 02 (dois) anos de validade do concurso, podendo a critério da Administração Municipal ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

§ 2º. O concurso público, de que trata o caput deste artigo, será realizado de forma a contemplar as avaliações realizadas em conformidade com o § 3º, do artigo 8º, e poderá compreender mais de uma etapa;

I – obrigatoriamente deverá ser realizada a prova de títulos para os cargos cuja escolaridade mínima exigida seja em nível superior;

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



- II – quando realizada a prova de títulos, esta será sempre a última etapa do concurso e deverá ter caráter classificatório, sendo que a titulação mínima exigida para o provimento do cargo não poderá ser considerada para concessão de pontuação;
- III – quando realizada a prova de títulos, os pontos correspondentes aos títulos não poderão somar mais de 25% (vinte e cinco por cento) do total dos pontos do concurso;
- IV – poderá ser estabelecida em regulamento à realização de etapa de caráter formativo, seletivo e/ou eliminatório.

§ 3º. Na hipótese de realização de concurso público incluindo-se a modalidade prevista no inciso IV do parágrafo anterior, os requisitos de escolaridade exigidos para o provimento do cargo deverão ser obrigatoriamente comprovados para participação do candidato na referida etapa.

§ 4º. O concurso público, suas etapas e modalidades de realização serão objeto de regulamentação por decreto.

Art. 10. As bancas examinadoras responsáveis pela elaboração das provas do concurso, escolhidas na forma que dispuser o regulamento dos concursos, serão integradas por profissionais da área de conhecimento correlata aos cargos e especialidades objeto do concurso.

Art. 11. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura do Município de Sarandi, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei.

Art. 12. A nomeação far-se-á em caráter efetivo nos casos de provimento mediante concurso de provas, ou de provas e títulos, atendida rigorosamente a ordem de classificação, número de vagas existentes, o prazo de sua validade e o enquadramento na classe inicial do respectivo nível.

Art. 13. Estágio Probatório é o período de 03 (três) anos de exercício efetivo, a contar da data da posse, durante o qual serão apurados os requisitos necessários a confirmação do servidor no cargo, sendo que, cumprido este tempo, o servidor será confirmado no cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º. O Estágio Probatório é obrigatório e deverá ser cumprido inclusive nos casos permitidos por Lei de aprovação em concurso público para desempenho de outros cargos constantes dos quadros municipais, no caso dos servidores públicos municipais que já fazem parte do quadro de funcionalismo.

§ 2º. A avaliação de estágio probatório ao qual deverão ser submetidos todos os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, é parte integrante do programa de avaliação e desempenho constituindo-se como uma modalidade específica de avaliação não possibilitando a progressão por merecimento.

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



CAPÍTULO IV DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Art. 14. O ambiente organizacional corresponde a uma área específica de atuação do servidor público municipal no cumprimento de suas atribuições, sendo constituído por um conjunto de cargos, funções, empregos e suas respectivas especialidades.

Art. 15. Os ambientes organizacionais, sua denominação, descrição de atividades gerais, identificação dos cargos, funções, empregos e especialidades necessárias, e descrição sumária das atividades correspondentes, serão estabelecidas em regulamento.

Art. 16. Observada a necessidade de criação de novo ambiente organizacional, cargo, função, ou especialidade, o órgão responsável pela gestão do quadro de pessoal proporá a sua criação ao Prefeito Municipal, mediante proposta fundamentada, observados os dispositivos legais.

CAPÍTULO V DA ESPECIALIDADE

Art. 17. A especialidade corresponde a um conjunto de atividades que, integrantes das atribuições dos cargos e empregos, se constituem em uma habilitação, campo profissional ou ocupacional de atuação, definindo as responsabilidades e tarefas que podem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único. Tendo o servidor adquirido uma nova habilitação que o possibilite desempenhar as atividades inerente a mais de uma especialidade integrante do cargo que ocupa, ao mesmo poderão ser cometidas atribuições compatíveis com a nova especialidade, desde que registrada em seu assentamento individual a nova habilitação.

CAPÍTULO VI DO NÍVEL DE VENCIMENTO

Art. 18. O nível de vencimento corresponde à posição do servidor municipal dentro da estrutura hierárquica de vencimentos na qual se encontra enquadrado.

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



CAPÍTULO VII DAS CONCESSÕES PARA FINS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 19. A qualificação profissional é o conjunto de procedimentos que buscam proporcionar aos servidores a atualização e ampliação de conhecimentos, visando seu desenvolvimento pessoal e a melhoria da qualidade do serviço público, contemplando a elevação da escolaridade formal em todos os seus níveis, o aperfeiçoamento técnico profissional e a formação para cidadania.

Art. 20. A qualificação profissional em nível de aperfeiçoamento será desenvolvida através de cursos, congressos, seminários, encontros, simpósios, palestras, fórum de debates, semanas de estudos e outros similares, afins às atribuições desempenhadas, exceto os cursos de graduação e pós-graduação.

Art. 21. A qualificação profissional em nível de graduação e pós-graduação poderá ter possibilitada, pela Administração, a redução da carga horária, na forma da lei que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores do município.

Parágrafo único. O afastamento integral do servidor para cursos de mestrado ou doutorado fora do município, desde que reconhecidos pelo (órgão), deverá ser autorizado pelo Prefeito Municipal.

Art. 22. Lei especial deverá dispor sobre os requisitos, custeio e formas de concessão de bolsas de estudo para a realização de curso de graduação e pós-graduação para os integrantes do quadro de servidores detentores de cargo de provimento efetivo na administração direta do Município.

CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 23. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em formulário próprio, será regulamentada por Decreto, e se constitui em requisito indispensável para a elevação por merecimento e por escolaridade, nos termos desta Lei.

TÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

P





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



Art. 24. As atribuições e responsabilidades cometidas aos servidores detentores de cargo serão determinadas em função das atividades dos diversos órgãos, nos quais se encontrem lotados, e serão executadas em conformidade com as descrições dos cargos e respectivas especialidades, grau de complexidade e hierarquias definidas nesta Lei.

Art. 25. São atribuições gerais dos cargos dos servidores, além das definidas no Anexo II desta Lei:

I – planejar, organizar, executar, fiscalizar e avaliar as tarefas e serviços inerentes à administração orçamentária, financeira, patrimonial, à educação, a saúde, aos recursos humanos, aos serviços jurídicos, as obras e infra-estrutura, a comunicação, as artes e a cultura, ao turismo, ao desenvolvimento econômico e social, a promoção dos direitos humanos e da cidadania, ao desenvolvimento rural, ao planejamento urbano e do meio ambiente, a segurança pública e patrimonial;

II – planejar, organizar, executar e avaliar as tarefas inerentes ao desenvolvimento da qualidade da prestação de serviços, a modernização da gestão municipal e ao controle interno da administração pública municipal;

III – executar tarefas específicas, utilizando-se recursos materiais, financeiros e outros de que o poder público municipal disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia, à produtividade e a efetividade da prestação de serviços a população, a promoção da cidadania e da justiça social;

IV – as inerentes aos exercício das funções de direção, assessoramento, chefia, coordenação e supervisão no poder público municipal, além de outras previstas na legislação vigente.

CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 26. A matriz hierárquica é estruturada em grupos ocupacionais, classes ocupacionais e níveis de vencimento.

Art. 27. Grupo ocupacional é a divisão da estrutura, que compreende um conjunto de cargos, funções e empregos, e suas diferentes especialidades, similares em termos de complexidade e responsabilidade.

Parágrafo único. Os grupos ocupacionais, exceto o superior e o especial, serão divididos em classes, de acordo com a hierarquização dos cargos e respectivas especialidades que o integram, considerados os critérios de escolaridade, experiência, responsabilidade, risco e esforço físico.

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



Art. 28. Os cargos são classificados nos seguintes grupos ocupacionais, e serão estruturados nas classes especificadas:

I – Grupo Nível Auxiliar, composto pelas classes 01 e 02, com exigência de escolaridade correspondente ao ensino fundamental e/ou demais critérios e hierarquização definidos nesta Lei.

II – Grupo Nível Intermediário, composto pelas classes 01 e 02, com exigência de escolaridade correspondente ao ensino médio completo e/ou demais critérios de hierarquização definidos nesta Lei.

III – Grupo Nível Superior, composto por servidores que atendem a exigência de escolaridade correspondente ao ensino superior e/ou demais critérios de hierarquização definidos nesta Lei;

IV – Grupo Nível Especial, com exigência de escolaridade correspondente ao ensino médio completo, composto entre outros, pelos seguintes cargos Auxiliar Técnico Administrativo, Oficial Administrativo, Técnico em Administração, Técnico Desportivo e Tesoureiro, que serão extintos na medida que vagarem;

Art. 29. Na forma do Anexo I desta Lei ficam classificados os cargos e suas respectivas especialidades, segundo o grupo e a classe ocupacional estabelecidos, enquadrando-se conforme os mesmos critérios os empregos convertidos em decorrência do exercício de opção na forma da lei que dispõe sobre o regime jurídico.

CAPÍTULO III DAS PROGRESSÕES

Art. 30. Progressão é a passagem do servidor estável do seu nível de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento e/ou por escolaridade, observados as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto.

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO POR MÉRITO

Art. 31. Progressão por mérito é o instituto pelo qual o servidor estável, após interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício, e que obtenha pontuação necessária em processo de avaliação de desempenho periódica na forma como dispuser o regulamento, deslocar-se-á para outro nível de vencimento, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto, desde que atenda cumulativamente o seguinte:

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



- I – ter cumprido o estágio probatório;
- II – na condição de estável, ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;
- III – estar no efetivo exercício do cargo;
- IV – ter obtido, pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 2 (duas) últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto.

§ 1º. O tempo em que o servidor se encontrar afastado do cargo somente será computado para efeito do interstício de 02 (dois) anos nos casos considerados de efetivo exercício pelo Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 2º. O exercício de cargo em comissão ou de mandato classista não interromperá a contagem do interstício aquisitivo.

Art. 32. Na progressão por merecimento, e desde que atendidas as disposições contidas nesta Lei, o servidor estável, será posicionado no nível de vencimento imediatamente subsequente ao que ocupava.

Art. 33. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 31 desta Lei, passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, com a elevação por merecimento na ordem de 3% (três por cento) sobre o seu vencimento base, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 34. Caso não alcance a pontuação mínima necessária para obter a elevação por merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, e deverá cumprir novo interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício neste padrão, para efeito de nova apuração de merecimento, e também não poderá obter o benefício da progressão por escolaridade.

Art. 35. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões por merecimento vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente a sua concessão.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO POR ESCOLARIDADE

Art. 36. Progressão por escolaridade é o instituto pelo qual o servidor municipal estável, da ativa, após concluir mais um nível de escolaridade superior ao necessário para o exercício do cargo, ou daquele que possuía a época da admissão no serviço público, e desde que tenha sido aprovado na Avaliação de Desempenho, e atendido os demais requisitos desta Lei, será elevado de nível de vencimento por graduação.

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



Parágrafo único. A elevação se dará no ano subsequente a apresentação do título e/ou certificado fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida e registrada no Ministério da Educação e Cultura – MEC.

Art. 37. Ao servidor municipal estável da ativa será concedida progressão por escolaridade, a partir daquela em que estiver posicionado, por efeito de nova graduação obtida após a vigência desta Lei.

Parágrafo único. A concessão da progressão por escolaridade, será objeto de requerimento do servidor, devidamente instruído, protocolado no órgão competente da Prefeitura.

Art. 38. A progressão por escolaridade só será concedida após ser aceito o título, sob forma de diploma ou certificado devidamente formalizado, que comprove o novo grau de escolaridade.

§ 1º. Fica limitado a 04 (quatro) o número total de progressões concedidas ou que venham a ser concedidas ao servidor na carreira, por efeito de nova graduação.

§ 2º. Somente terão validade, para efeito de progressão por graduação os cursos de graduação e pós-graduação, reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

§ 3º. No caso de pós-graduação o curso deve ter duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, ter relação direta com a área de atuação para a qual foi aprovado em concurso público, e seja atestado pelo titular da Secretaria ou Órgão de igual nível hierárquico onde esteja lotado.

§ 4º. Sendo a graduação ou pós-graduação pré-requisito para o exercício do cargo, não se aplicará a progressão por escolaridade.

Art. 39. Para ser concedida a progressão por escolaridade, além das exigências previstas nos artigos anteriores, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

- I – ter cumprido o estágio probatório;
- II – estar no efetivo exercício do cargo;
- III – ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 2 (duas) últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto.
- IV – na condição de servidor estável, ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício, entre uma progressão por escolaridade e outra.

P





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



Art. 40. Para fazer jus a progressão por escolaridade, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nesta lei, deve apresentar os seguintes certificados ou diplomas:

- I – o Servidor cujo provimento do cargo seja a alfabetização e concluir o ensino fundamental, apresentar diploma de conclusão de ensino fundamental completo;
- II – o Servidor cujo provimento do cargo seja o ensino fundamental completo e concluir o ensino médio, apresentar diploma da conclusão do ensino médio;
- III – o Servidor cujo provimento do cargo seja o ensino médio e concluir o ensino superior, apresentar diploma da conclusão de ensino superior;
- IV – o Servidor cujo provimento do cargo seja o ensino superior e concluir pós-graduação, mestrado ou doutorado, apresentar o diploma que comprove a conclusão da especialização, do mestrado ou doutorado.

Art. 41. O comprovante de curso que habilita o servidor a percepção do incentivo mencionado nesta Lei é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, desde que tal instituição esteja devidamente registrada no órgão competente na forma da legislação em vigor.

Art. 42. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso na parte permanente do quadro de pessoal da Prefeitura do Município de Sarandi e/ou tenham sido obtidos antes da data de admissão no concurso público não lhe darão direito a progressão por escolaridade.

Parágrafo único. Para fins de progressão por escolaridade, cada habilitação será considerada uma única vez.

Art. 43. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento, e também não poderá avançar outro nível por escolaridade mesmo que obtenha nova graduação.

Art. 44. Excepcionalmente e para fins de enquadramento, todos os servidores que obtiveram uma ou mais graduações, após a data de admissão no serviço público, que efetivarem o requerimento no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da publicação da presente Lei, instruído com os documentos que comprovem a graduação nos termos desta Lei, farão jus a apenas uma elevação por escolaridade, que adotará o valor de referência da última graduação.

Parágrafo único. Vencido o prazo de 60 (sessenta) dias previsto no caput deste artigo não serão considerados para fins de progressão por escolaridade os títulos obtidos em data anterior a aprovação da presente Lei.

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



Art. 45. Excepcionalmente e para fins de enquadramento, todos os servidores que se tomaram estáveis no serviço público por decorrência do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias –ADCT, Constituição Federal de 1.988, e que concluíram nova graduação superior a que possuíam à época da admissão no serviço público, que efetivarem o requerimento no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da publicação da presente Lei, instruído com os documentos que comprovem a graduação nos termos desta Lei, farão jus a apenas uma elevação por escolaridade, que adotará o valor de referência da ultima graduação.

Parágrafo único. Vencido o prazo de 60 (sessenta) dias previsto no caput deste artigo não serão considerados para fins de progressão por escolaridade os títulos obtidos em data anterior a aprovação da presente Lei.

Art. 46. O valor de referência/nível de vencimento por escolaridade será:

I – o servidor que for alfabetizado e concluir o ensino fundamental terá uma elevação de nível com o benefício de R\$ 50,00 (cinquenta reais);

II – o servidor que possuir o ensino fundamental e concluir o ensino médio terá uma elevação de nível com o benefício de R\$ 60,00 (sessenta reais);

III – o servidor que possuir o ensino médio e concluir o ensino superior terá uma elevação de nível com o benefício de R\$ 80,00 (oitenta reais);

IV – o servidor que possuir o ensino superior e concluir pós-graduação, mestrado ou doutorado terá uma elevação de nível com o benefício de R\$ 80 (oitenta reais).

Art. 47. O valor de referência para a elevação por escolaridade observará o salário base de outubro de 2007.

Art. 48. O valor de referência /nível de vencimento por escolaridade, será reajustado nos mesmos índices e nas mesmas datas que for concedido a revisão geral de vencimentos dos servidores públicos municipais, por ato do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 49. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação Individual, analisado pelo Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado a Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos incentivos da progressão, definidos nesta Lei.

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar a chefia, nova avaliação.

§ 4º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º. Ratificada, pela chefia a primeira avaliação caberá a Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º. Não havendo a divergência disposta no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 50. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessárias a avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Caberá a Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 51. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, através de decreto, observando o seguinte:

I. São critério excludentes:

- a) ter o servidor acima de 03 (três) faltas injustificadas, 6 (seis) justificadas e no máximo 10 (dez) faltas abonadas;
- b) ter sofrido, durante o interstício para progressão, penalidades constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município;
- c) entrar em gozo de licença sem vencimentos para tratar de assuntos particulares, durante o interstício para progressão.

II. São critérios inclusivos:

- a) qualidade no trabalho – grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados;
- b) produtividade do trabalho – volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo;

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



- c) iniciativa – comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos;
- d) presteza – disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas do trabalho;
- e) assiduidade – comparecimento regular e permanência no local de trabalho;
- f) pontualidade – observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;
- g) administração do tempo e tempestividade – capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos estabelecidos;
- h) uso adequado dos equipamentos e instalações de serviços – cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício de atividades e tarefas;
- i) capacidade de trabalho em equipe – capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.

CAPÍTULO V DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 52. A remuneração dos servidores é composta pelo vencimento, fixado em tabela própria da carreira e definido em função do nível de vencimento do grupo e classe ocupacional a que pertença, em conformidade com o regime de carga horária a qual se encontra submetido, acrescido das demais vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53. Serão enquadrados nos cargos previstos nesta lei os servidores públicos municipais regidos pela lei que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos da administração direta do Município.

§ 1º. Os cargos anteriormente ocupados pelos servidores abrangidos pelo caput deste artigo são transformados na forma prevista no anexo I, respeitados os demais dispositivos estabelecidos em Lei;

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



§ 2º. Os cargos atualmente ocupados que forem extinção e regidos na forma da lei que dispõe sobre os respectivos planos em que se enquadram e, à medida que vagarem, serão automaticamente transformados em vagas de cargos do grupo e classe ocupacional assemelhado as atribuições exercidas.

§ 3º. Os servidores efetivos que estejam exercendo atividades diferentes das dos cargos para os quais tenham sido nomeados deverão no prazo de até 360 (trezentos e sessenta dias), a contar da publicação desta Lei, retornar aos cargos que ocupavam anteriormente a ocorrência do desvio.

§ 4. Decreto indicará as vagas que foram geradas em decorrência do disposto no parágrafo anterior, declarando o cargo e sua respectiva especialidade.

Art. 54. Será de até 360 (trezentos e sessenta) dias o prazo para conclusão do enquadramento dos servidores nesta lei, ficando excepcionalmente autorizado, neste prazo, a avaliação de desempenho durante o enquadramento.

Art. 55. O enquadramento nos cargos e as suas formas de desenvolvimento, dar-se-ão de forma homogênea, com tratamento equitativo para os casos similares, em todos os órgãos da administração direta.

SEÇÃO II DO ENQUADRAMENTO NO GRUPO E CLASSE OCUPACIONAL

Art. 56. Para a identificação do grupo e classe ocupacional ao qual pertença o cargo, função ou emprego ocupado pelo servidor será utilizada a tabela de conversão dos cargos e empregos para a nova hierarquização, constante no anexo III desta Lei.

§ 1º. Na hipótese de o servidor possuir escolaridade inferior à estabelecida para o cargo no qual será enquadrado, em virtude de alterações dos requisitos estabelecidos por esta lei, o mesmo deverá ser enquadrado independente ao requisito de escolaridade exigido;

§ 2º. Para os servidores enquadrados na forma do § 1º deste artigo, será instituído programa de estímulo a formação que possibilite seja suprido o requisito de escolaridade exigido para o cargo ocupado.

SEÇÃO III DO ENQUADRAMENTO NO NÍVEL DE VENCIMENTO

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



Art. 57. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a estabelecer através de Decreto as tabelas de vencimentos, observado o salário base de cada cargo vigente no mês de outubro de 2007.

Parágrafo único. A cada nível corresponde a uma faixa de vencimentos, composta de 15 (quinze) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de "A" a "P", conforme tabela de vencimentos a ser estabelecida em decreto.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSIÓRIAS

Art. 58. Ficam criados os cargos de provimento efetivo com os níveis especificados no Anexo I deste Plano.

Art. 59. A despesa com pessoal não poderá exceder o limite estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 60. Para garantir o cumprimento os princípios e diretrizes fixadas nesta lei, cada órgão da administração direta e indireta poderá manter um Plano Institucional de Desenvolvimento Pessoal, e, dele decorrente, um Programa de Avaliação de Desempenho, ambos elaborados a partir de diretrizes estabelecidas em decreto, assegurando meios de participação efetiva dos servidores e usuários.

Art. 61. Para fins de aplicação da presente lei, a avaliação por merecimento terá início em dezembro de 2007 e conclusão em dezembro de 2009.

Art. 62. Os concursos públicos vigentes ou em execução na data da publicação desta lei, ficam convalidados, devendo as vagas geradas ou existentes nos cargos observarem o disposto nesta Lei.

Art. 63. Respeitadas as disposições estabelecidas nesta lei, decreto irá instituir as comissões e disciplinar o processo de enquadramento.

Art. 64. 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 do Município.

Art. 65. 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. 66. São partes integrantes da presente Lei os Anexos: I, II, III e IV.

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



Art. 67. Esta lei entra vigor na data de sua publicação.

Art. 68. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as constantes nas Lei Municipal de nº 641/96.

Paço Municipal, 19 de novembro de 2007.

APARECIDO FARIAS SPADA
Prefeito Municipal





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



ANEXO I

CLASSES DE CARGOS COMUNS E ESPECÍFICOS

GRUPO NÍVEL AUXILIAR

GRUPO NÍVEL INTERMEDIÁRIO

GRUPO NÍVEL SUPERIOR

GRUPO NÍVEL ESPECIAL

Código de vencimentos, número de vagas, vencimento (nível/padrão), jornada semanal

ANEXO II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO III

CARGOS TRANSFORMADOS/UNIFICADOS OU EXTINTOS

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS C/ PROGRESSÕES

ℓ





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



EXPEDIENTE - RECEBIDO

21 NOV 2007

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	Agente de Saúde - Efetivo	210	14	40	406,15
2	Apontador	230	5	40	382,72
3	Assistente de Biblioteca	71	20	40	382,72
4	Assistente de Creche	249	140	30	382,72
5	Auxiliar de Cuidados Dentários	280	13	40	406,15
6	Auxiliar Administrativo	260	100	40	406,15
7	Auxiliar Agente Administrativo	272	35	40	382,72
8	Auxiliar de Fisioterapia	300	1	40	382,72
9	Auxiliar de Serviços Gerais Fem	323	500	40	382,72
10	Auxiliar de Serviços Gerais Masc	310	200	40	382,72
11	Coveiro	355	5	40	382,72
12	Lavador e Lubrificador	415	5	40	400,68
13	Marceneiro	425	2	40	406,15
14	Motorista B	460	5	40	382,72
15	Recepcionista	555	50	40	406,15
16	Soldador	560	1	40	382,72
17	Telefonista	595	8	30	406,15
18	Tratorista	610	15	40	382,72
19	Vigia	630	100	40	382,72
20	Encanador	380	15	40	406,15

II - Grupo Ocupacional - Auxiliar					
Classe 02	Codigo do Cargo	Total de Vagas	Carga Horaria H/S	Vencimento Inicial	
1	Agente de Serviços Gerais	212	10	40	648,29
2	Almoxarife	220	3	40	496,28
3	Asfaltador	235	10	40	513,35
4	Auxiliar de Contabilidade	273	4	40	516,33
5	Auxiliar de Enfermagem	290	60	40	534,35
6	Borracheiro	341	2	40	496,28
7	Carpinteiro	340	9	40	558,85
8	Eletricista	370	13	40	648,29
9	Fiscal	400	25	40	438,95
10	Fotografo	54	1	40	648,29
11	Mecânico	435	4	40	648,29
12	Mestre de Obras	445	10	40	648,29
13	Monitor	450	56	20	448,39
14	Motorista C	465	15	40	450,55

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



15	Motorista D	470	55	40	648,29
16	Operadores de Máquinas	485	18	40	648,29
17	Pedreiro	500	40	40	558,85
18	Pintor	505	5	40	496,28
19	Técnico Vigilância Sanitária	585	10	40	516,33

III - Grupo Ocupacional - Intermediario					
Classe 01					
	Codigo do Cargo	Total de Vagas	Carga Horaria	Vencimento Inicial	
1	Agente Fiscal	211	16	40	743,53
2	Assistente Administrativo	240	30	40	886,76
3	Auxiliar de Manutenção	305	5	40	971,88
4	Desenhista	360	3	40	718,41
5	Operador de Raio - X	489	1	40	534,35
6	Tecnico em Obras Publicas	580	1	40	782,57
7	Topografo	605	1	40	850,22

IV - Grupo Ocupacional - Intermediario					
Classe 02					
	Codigo do Cargo	Total de Vagas	Carga Horaria	Vencimento Inicial	
1	Assistente Técnico Administrativo	242	10	40	1.174,88
2	Técnico Higiene Dentária	590	12	40	1.174,88
3	Tec. Segurança do Trabalho	581	2	40	1.139,60
4	Assistente de Informática	241	3	40	1.285,08

V - Grupo Ocupacional - Superior					
Classe - Única					
	Codigo do Cargo	Total de Vagas	Carga Horaria	Vencimento Inicial	
1	Advogado	200	6	30	1.285,08
2	Analista de Sistema	47	1	40	1.640,89
3	Assistente Social	250	5	40	1.558,35
4	Auditor Fiscal Tributário		2	40	1.861,92
5	Bibliotecaria	70	1	40	1.139,60
6	Bioquímico	339	2	20	1.505,65
7	Contador	350	2	40	1.861,92
8	Enfermeiro Padrão	390	22	40	1.668,46
9	Engenheiro Civil	395	4	30	1.668,46
10	Farmacêutico	396	5	40	1.558,35
11	Fisioterapeuta	397	5	40	1.668,46
12	Fonoaudiologo	413	7	40	1.558,35
13	Médico Cardiologista	440	4	20	1.668,46
14	Médico Clínico	42	40	20	1.668,46
15	Médico Demartologista	19	2	20	1.668,46
16	Médico Gastro	40	2	20	1.668,46
17	Médico Ginecologista	43	18	20	1.668,46
18	Médico Infectologista	46	3	20	1.668,46

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



19	Médico Neurologista	45	2	20	1.668,46
20	Médico Oftalmologista	44	2	20	1.668,46
21	Médico Ortopedista	41	4	20	1.668,46
22	Médico Pediatra	39	16	20	1.668,46
23	Médico Plant. Diurno	35	8	20	1.668,46
24	Médico Plant. Noturno	36	8	20	1.668,46
25	Médico Plantonista - (30 Horas)	37	12	30	4.344,48
26	Médico Plantonista - (36 Horas)	38	8	36	5.213,38
27	Nutricionista	459	2	40	1.139,60
28	Odontólogo	480	15	20	1.668,46
29	Programador Computador	540	1	40	1.621,77
30	Psicólogo	550	13	40	1.668,56
31	Tributador	615	1	40	1.640,89
32	Veterinario	620	1	40	1.668,49

Grupo Ocupacional - Especial		Codigo do Cargo	Total de Vagas	Carga Horaria	Vencimento Inicial
Classe - Única					
1	Auxiliar Técnico Administrativo	336	5	40	1.339,77
2	Oficial Administrativo	482	5	40	1.640,89
3	Técnico em Administração	575	7	40	1.473,75
4	Técnico Desportivo	570	1	40	1.339,77
5	Tesoureiro	600	1	40	1.640,89

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná

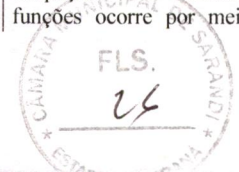


ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Código	Cargo	Descrição	Característica do Trabalho	Formação	Carga Horária
200	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 cíveis, 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.	30 HS
210	AGENTE DE SAÚDE	Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio - cultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; promover o registro para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; promover o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; promover a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e promover a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.	Esses profissionais atuam, predominantemente, na área ligada à Saúde. São servidores públicos e trabalham em equipe, como agente de saúde pública, com supervisão permanente. Realizam seus trabalhos em ambientes fechados, e a céu aberto ou em veículos, em horário diurno, podendo, eventualmente, trabalhar em horários irregulares.	A escolaridade para ocupar esses empregos ou ocupações requer ensino fundamental. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
212	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Controla, orienta e supervisiona os servidores que fazem serviços braçais, auxiliando na limpeza, reformas, manutenção e construção que a Prefeitura efetuar e outras atividades inerentes à função.	Atuam nos serviços de conservação e manutenção de rodovias, estradas, avenidas e ruas. Organiza-se em equipe, com supervisão permanente, em ambiente a céu aberto, no período diurno.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
211	AGENTE FISCAL	Executam atividades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público Municipal, elabora plano acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e municipal.	Trabalham junto às secretarias dos municípios. 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.	Para o exercício das funções de Agente Fiscal municipal requer-se ensino de nível médio. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
220	ALMOXARIFE	Recebem, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.	Atuam nas mais variadas atividades econômicas onde haja armazenamento e movimentação de mercadorias, organiza-se em equipe sob supervisão permanente, em ambientes fechados. O horário de trabalho pode ser diurno, noturno.	Para o exercício dessas ocupações requer-se formação equivalente ao nível médio e curso básico de qualificação na área. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
47	ANALISTA DE SISTEMA	Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambientes informatizados, prestam suporte técnico ao cliente e o treinam, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos e oferecem soluções para ambientes informatizados	Os profissionais podem trabalhar em atividades de serviços de informática e atividades conexas, e atividades econômicas como as da área financeira, das comunicações, públicas em geral. Trabalham como servidores públicos. Seu trabalho se realiza em equipe ou individual, com supervisão ocasional. No exercício das atividades, alguns profissionais podem estar expostos aos efeitos de esforços.	O exercício dessas ocupações requer curso superior em Ciência da computação ou da área de informática. Em função da inovação tecnológica, a permanência no mercado de trabalho requer atualização exercício dessas ocupações. O acesso às funções ocorre por meio de	40 HS

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



230	APONTADOR	Apontam a produção e controlam a frequência de mão-de-obra. Acompanham atividades de produção, conferem cargas e verificam documentação. Preenchem relatórios, guias, boletins, plano de carga e recibos. Controlam movimentação de carga e descarga nos portos. Podem liderar equipes de trabalho.	Atuam principalmente na construção civil, serviço de transportes no serviço público. Organiza-se de forma individual ou em equipe, sob supervisão constante. Trabalham em rodízio de turnos, em locais fechados ou abertos. No exercício de algumas atividades estão sujeitos ao trabalho em áreas confinadas, subterrâneas, em áreas de cargas suspensas e em grandes alturas.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino médio e, adicionalmente, no caso dos conferentes de carga e descarga, curso profissionalizante. Muitas das atividades dessas ocupações estão sendo realizadas de forma eletrônica, alterando o perfil desses trabalhadores. Há uma tendência de apontadores acumularem outras funções	40 HS
335	ASFALTADOR	Realizam manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. Recompõem aterros, controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	Atuam nos serviços de conservação e manutenção de rodovias, estradas, avenidas e ruas. Organiza-se em equipe, com supervisão permanente, em ambiente a céu aberto, 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
242	ASSISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e na área de informática e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; 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. São servidores públicos, e se organizam em equipe ou individual, tendo supervisão permanente. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno.	Para o acesso às ocupações requer curso médio. Em função das inovações tecnológicas, a permanência no mercado de trabalho requer atualização exercício dessas ocupações, curso básico de qualificação. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
240	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
249	ASSISTENTE DE CRECHE	Ensinam e cuidam de alunos na higiene pessoal, na faixa de zero a seis anos; auxiliam professores nas atividades com os alunos. Organizam o trabalho. No desenvolvimento das atividades.	Trabalham em instituições de ensino das esferas pública. Atuam de forma individual, ou em equipe com supervisão permanente, em ambientes fechados e a céu aberto, no período diurno.	Para o acesso a essa ocupação requer ensino médio. Com habilitação em magistério. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	30 HS

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



241	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 públicas. 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
250	ASSISTENTE SOCIAL	Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis, através de projetos.	Trabalham em instituições das esferas públicas. O foco de atuação é a família (ou individual). São estatutários. Trabalham individual ou em equipe, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados e em horário diurno, podendo, o assistente social trabalhar em horários irregulares durante plantões e em casos emergenciais.	O exercício dessas ocupações requer curso superior em assistência social. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
260	AUXILIAR ADMINISTR.	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
272	AUXILIAR AGENTE ADMINISTR.	Executam serviços de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, administração, finanças; atendem contribuintes, fornecedores executam serviços gerais de escritórios, referente ao preenchimento de documentação.	Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas. 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
273	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Juntamente com prestações de contas junto ao tribunal de contas do estado, realizam o arquivo de documentos, referente a área contábil.	Exercem suas funções em atividades públicas como servidores públicos. Trabalham com supervisão permanente em ambientes fechados e em horário diurno.	Para o acesso à esta ocupação requer-se escolaridade de nível médio, com curso técnico da área de contabilidade ou administrativa. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos	40 HS

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



280	AUXILIAR DE CIDADADOS DENTARIOS	Planejam o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.	Desenvolvem o trabalho individualmente ou em equipe, trabalham em conjunto com o cirurgião dentista para restabelecer a capacidade mastigatória e estética (dentária ou facial) por meio de próteses. Orientam a população e os pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais. Os auxiliares de consultório dentário exercem atividades de apoio ao THD e ao cirurgião dentista. Trabalham em locais fechados, podem permanecer em posições desconfortáveis, durante longos períodos. Podem estar sujeitas a exposições de fotopolimerizadoras, material tóxico, radiações e ruídos.	Para o acesso às ocupações requer-se o ensino médio, curso de formação profissional técnica em área específica. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
300	AUXILIAR DE FISIOTERAPIA	Auxilia o profissional fisioterapeuta, no atendimento à pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortopedia. Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida e executam atividades administrativas.	Trabalham nas áreas de saúde, atuam em consultórios, hospitais, ambulatórios clínicos, em ambientes fechados ou abertos, em horários diurnos. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos ou ser expostos a elementos biopatogênicos.	Para o exercício dessas ocupações é exigido curso médio e curso em área de Fisioterapia, Terapia ocupacional, e Tecnologia oftálmica, com registros nos conselhos profissionais pertinentes. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
310	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO	Realizam manutenção geral em vias públicas, auxílio 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 auxílio 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
336	AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e na área de informática e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; 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. São empregados da administração pública, como estatutário e se organizam em equipe ou individual, tendo supervisão permanente. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno.	Para o acesso às ocupações requer ensino médio. Em função das inovações tecnológicas, a permanência no mercado de trabalho requer atualização exercício dessas ocupações, curso básico de qualificação. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



290	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.	Trabalham em hospitais, clínicas e postos de saúde, serviços sociais, ou ainda. São servidores da administração pública, como estatutário. Organizam-se em equipe, atuando com supervisão permanente de enfermeiro ou outro membro de equipe de saúde, de nível superior. Trabalham em ambientes fechados e com revezamentos de turnos. É comum trabalharem sob pressão. Em algumas atividades, podem ser expostos à contaminação biológica, material tóxico e à radiação.	Para o acesso às ocupações requer ensino médio. E cursos de qualificação profissional de auxiliar de enfermagem. Registro no órgão (COREM). O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
305	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Executa serviços de manutenção, desenvolve diversas tarefas de pequenos reparos e consertos, entre outros (portas, armários, gavetas, etc).	São servidores públicos, que prestam serviços em diversas unidade de trabalho, realizando pequenos consertos e reparos. Trabalho individual com supervisão, em horários diurno. Em ambientes abertos ou fechados, podendo permanecer em posições desconfortáveis durante longos períodos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental incompleto. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
339	BIOQUÍMICO	Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.	Trabalham em órgãos públicos, principalmente os de vigilância sanitária, em farmácias e redes de distribuição de remédios, nas indústrias de produtos farmacêuticos e correlatos.	O acesso a essas ocupações requer curso superior em Farmácia bioquímica. Registro no conselho de classe. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	20 HS
341	BORRACHEIRO	Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. Trocam e ressulcam pneus. Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Prestam socorro a veículos. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	São servidores público, trabalham em equipe ou individualmente com supervisão. O trabalho é presencial, realizado em ambiente fechado, durante o dia. O borracheiro também pode trabalhar a céu aberto e no período noturno. Em suas atividades diárias, podem permanecer durante longos períodos em posições desconfortáveis. Podem também permanecer expostos à ação de materiais tóxicos.	Para o exercício dessas ocupações requer-se a ensino fundamental incompleto e curso básico de qualificação profissional. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
340	CARPINTEIRO	Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam fôrmas metálicas. Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.	Trabalham em órgãos públicos, atuam na construção de madeira, diversas. São servidores público. O trabalho é presencial, realizado em equipe ou individual, com supervisão. Desenvolvem suas atividades em ambientes fechados ou a céu aberto, sempre no período diurno. Podem trabalhar tanto em grandes alturas como em ambientes confinados. Estão sujeitos à exposição de materiais tóxicos e ruído intenso.	Para o exercício dessas ocupações requer-se a ensino fundamental incompleto. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



350	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
355	COVEIRO	Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela conservação, limpeza e segurança do cemitério.	São servidores públicos, que atuam em cemitérios em horários diurnos. Em geral, trabalham em equipe, com supervisão permanente. Trabalham em local a céu aberto. Frequentemente, trabalham em posições desconfortáveis, durante longos períodos, expostos a material tóxica, ruída alta temperaturas, intempéries e doenças contagiosas.	Para exercer essas ocupações requer-se o ensino fundamental incompleto. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
360	DESENHISTA	Elaboram desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como podem executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; coletam e processam dados e planejam o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação.	São servidores públicos, esses trabalhadores atuam em atividades econômicas como construção civil, administração pública, serviços de utilidade pública, tais como produção e distribuição de eletricidade, água, trabalham sempre de forma individual, com supervisão permanente. Trabalham em período diurno, em local fechado.	Para exercer este cargo requer ensino médio, curso básico de qualificação. É necessário o domínio de aplicativos como o CAD - Computer Aided Design (desenho auxiliado por computador). O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
370	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 eletricitista, 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

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



380	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 estanqueidade. 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. Frequentemente, 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
390	ENFERMEIRO(A) PADRÃO	Prestam assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e aditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Podem realizar pesquisas.	Atuam nas áreas de saúde, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio e serviços sociais. São servidores públicos, trabalham em equipe ou individual, com supervisão em ambientes fechados e com revezamento de turnos (diurno/noturno). São expostos a riscos biológicos.	Para o exercício dessas ocupações é exigido curso superior de Enfermagem e registro no Corem. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
395	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.	30 HS
396	FARMACEUTICO(A)	Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos.	São servidores públicos, trabalham em órgãos públicos, principalmente na área da saúde, em farmácias, no controle e distribuição de remédios. Fiscalizam e controlam redes de distribuição de remédios psicotropicicos, no município.	O acesso a essas ocupações requer curso superior em Farmácia bioquímica. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



400	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
397	FISIOTERAPEUTA	Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortopedia. Habilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes. Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam baixa visão; ministram testes e tratamentos ortopédicos no paciente. Desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas.	São servidores públicos, trabalham nas áreas de saúde, de educação e de serviços sociais, trabalham de forma individual ou em equipes multiprofissionais. Atuam em consultórios, hospitais, ambulatórios clínicos, escolas, domicílios, em ambientes fechados ou abertos, em horários diurnos e noturnos. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos.	Para o exercício dessas ocupações é exigido curso superior em uma das áreas: Fisioterapia, Terapia ocupacional, Ortopédia e Tecnologia oftálmica, com registros nos conselhos profissionais pertinentes. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos conforme legislação específica do município.	40 HS
413	FONODIÓLOGO(A)	Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudióloga. Tratam de pacientes e clientes; efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolve programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades administrativas, de ensino e pesquisa.	São servidores públicos, trabalham nas áreas de saúde, de educação e de serviços sociais, trabalham de forma individual ou em equipes multiprofissionais. Atuam em consultórios, hospitais, ambulatórios clínicos, escolas, domicílios, em ambientes fechados ou abertos, em horários diurnos e noturnos. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos.	Para o exercício dessa ocupação é exigido curso superior na área de Fonoaudióloga, com registro no conselho profissional pertinente. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos conforme legislação específica do município.	40 HS
54	FOTOGRAFO	Criam imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios. Escolhem tema ou assunto da fotografia ou atendem a demandas de clientes ou empregadores, segundo objetivos artísticos, jornalísticos, comerciais, industriais, científicos etc. Podem revelar e retocar negativos de filmes, tirar, ampliar e retocar cópias, criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte. Podem dirigir estúdio fotográfico ou loja de material de fotografia.	São servidores públicos, trabalham em diversas áreas, principalmente, na imprensa em geral, na publicidade, propaganda e marketing, desenvolvem suas atividades individual ou em equipe, geralmente em horários irregulares. Em algumas atividades, alguns profissionais podem trabalhar sob condições especiais, como permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos e estar expostos a materiais tóxicos e a altas temperaturas.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino médio e curso básico de qualificação. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos	40 HS
415	LAVADORE LUBRIFICADOR	Prestam serviços diversos, limpam e guardam veículos, lubrificam máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação, interpretando desenhos de máquinas, avaliando a situação de máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes, liberando máquinas e equipamentos lubrificados e preenchendo relatórios e registros de ocorrências. Monitoram o desempenho de máquinas e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando anomalias, solicitando manutenções, verificando a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirando amostras para análises. Colaboram na elaboração de planos de lubrificação. Conservam ferramentas e materiais para lubrificação. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	São servidores públicos, trabalham predominantemente no serviços relacionados, no setor de, manutenção e reparação de veículos e no transporte, trabalham individualmente ou em equipe, com supervisão. Atuam em ambiente fechado, a céu aberto ou em veículos e no horário diurno ou noturno. No desenvolvimento de algumas atividades em posições desconfortáveis durante longos períodos. Podem permanecer expostos à ação de materiais tóxicos, ruído intenso e altas temperaturas.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental incompleto e curso básico de qualificação. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos	40 HS

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



425	MARCEINEIRO	Preparam o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejam o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação. Confeccionam e restauram produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Entregam produtos confeccionados sob-medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.	São servidores públicos, atuam na fabricação de móveis e produtos de madeira. Trabalham de forma individual ou em equipe. Todos atuam sob supervisão permanente, em ambiente fechado, no horário diurno e podem permanecer expostos a materiais tóxicos e a ruído intenso, exposto a altas temperaturas.	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
435	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
440	MÉDICO CARDIOLOGISTA	Realizam consultas e atendimentos médicos, solicita exames médicos; emitem diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.	São servidores públicos, trabalham nas áreas de saúde, examina o paciente. Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada., analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, prescreve medicamentos, efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho. Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais. Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Essas ocupações são exercidas por profissionais com formação superior em Medicina e especialização na área e inscrito pelo Conselho Regional de Medicina (CRM). O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	20 HS

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



19	MÉDICO DERMATOLOGISTA	<p>Realizam consultas e atendimentos médicos, solicita exames médicos; emitem diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.</p>	<p>São servidores públicos, trabalham nas áreas de saúde, examina o paciente. Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada., analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, prescreve medicamentos, efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.</p> <p>Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho. Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais. Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>	<p>Essas ocupações são exercidas por profissionais com formação superior em Medicina e especialização na área e inscrito pelo Conselho Regional de Medicina (CRM). O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.</p>	20 HS
40	MÉDICO GASTROENTROLOGISTA	<p>Realizam consultas e atendimentos médicos, solicita exames médicos; emitem diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.</p>	<p>São servidores públicos, trabalham nas áreas de saúde, examina o paciente. Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada., analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, prescreve medicamentos, efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.</p> <p>Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho. Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais. Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>	<p>Essas ocupações são exercidas por profissionais com formação superior em Medicina e especialização na área e inscrito pelo Conselho Regional de Medicina (CRM). O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.</p>	20 HS

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



43	MÉDICO GINECOLOGISTA	<p>Realizam consultas e atendimentos médicos, solicita exames médicos; emitem diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.</p>	<p>São servidores públicos, trabalham nas áreas de saúde, examina o paciente. Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada., analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, prescreve medicamentos, efetua exames médicos destinados à admissão de candidatas a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.</p> <p>Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho. Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais. Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>	<p>Essas ocupações são exercidas por profissionais com formação superior em Medicina e especialização na área e inscrito pelo Conselho Regional de Medicina (CRM). O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.</p>	20 HS
46	MÉDICO INFECTOLOGISTA	<p>Realizam consultas e atendimentos médicos, solicita exames médicos; emitem diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.</p>	<p>São servidores públicos, trabalham nas áreas de saúde, examina o paciente. Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada., analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, prescreve medicamentos, efetua exames médicos destinados à admissão de candidatas a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.</p> <p>Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho. Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais. Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>	<p>Essas ocupações são exercidas por profissionais com formação superior em Medicina e especialização na área e inscrito pelo Conselho Regional de Medicina (CRM). O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.</p>	20 HS

P





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



45	MÉDICO NEUROLOGISTA	<p>Realizam consultas e atendimentos médicos, solicita exames médicos; emitem diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.</p>	<p>São servidores públicos, trabalham nas áreas de saúde, examina o paciente. Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada., analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, prescreve medicamentos, efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.</p> <p>Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho. Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais. Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>	<p>Essas ocupações são exercidas por profissionais com formação superior em Medicina e especialização na área e inscrito pelo Conselho Regional de Medicina (CRM). O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.</p>	20 HS
44	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	<p>Realizam consultas e atendimentos médicos, solicita exames médicos; emitem diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.</p>	<p>São servidores públicos, trabalham nas áreas de saúde, examina o paciente. Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada., analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, prescreve medicamentos, efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.</p> <p>Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho. Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais. Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>	<p>Essas ocupações são exercidas por profissionais com formação superior em Medicina e especialização na área e inscrito pelo Conselho Regional de Medicina (CRM). O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.</p>	20 HS

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



41	MÉDICO ORTOPEDESTA	<p>Realizam consultas e atendimentos médicos, solicita exames médicos; emitem diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.</p>	<p>São servidores públicos, trabalham nas áreas de saúde, examina o paciente. Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada., analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, prescreve medicamentos, efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.</p> <p>Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho. Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais. Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>	<p>Essas ocupações são exercidas por profissionais com formação superior em Medicina e especialização na área e inscrito pelo Conselho Regional de Medicina (CRM). O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.</p>	20 HS
39	MÉDICO PEDIATRA	<p>Realizam consultas e atendimentos médicos, solicita exames médicos; emitem diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.</p>	<p>São servidores públicos, trabalham nas áreas de saúde, examina o paciente. Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada., analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, prescreve medicamentos, efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.</p> <p>Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho. Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais. Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>	<p>Essas ocupações são exercidas por profissionais com formação superior em Medicina e especialização na área e inscrito pelo Conselho Regional de Medicina (CRM). O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.</p>	20 HS

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



42	MÉDICO CLÍNICO	Realizam consultas e atendimentos médicos, solicitam exames médicos; emitem diagnósticos, prescrevem medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.	São servidores públicos, trabalham nas áreas de saúde, examina o paciente. Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada., analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, prescreve medicamentos, efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho. Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais. Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Essas ocupações são exercidas por profissionais com formação superior em Medicina e especialização na área e inscrito pelo Conselho Regional de Medicina (CRM). O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	20 HS
445	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
450	MONITOR	Ensinam e cuidam de crianças na faixa de zero a seis anos; orientam organiza e promove as atividades educativas em estabelecimentos de educação infantil, creches, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social, elaboram projetos pedagógicos; planejam ações didáticas e avaliam o desempenho das crianças. Preparam materiais pedagógicos; organizam o trabalho. No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas.	São servidores públicos, atuam na área da educação, trabalham com crianças em instituições de ensino das esferas públicas. Atuam de forma individual ou em equipe, com supervisão permanente, em ambientes fechados e a céu aberto, no período diurno. Planeja e executa trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social. Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação. Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.	Para o acesso a essa ocupação requer ensino médio. Com habilitação em magistério. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	20 HS

F





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



460	MOTORISTA "B"	Dirigem e manobram à frota de veículos municipais da tais como carro de passeio, 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. Inspetiona 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
465	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. Inspetiona 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
470	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. Inspetiona 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

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



480	ODONTOLOGO	Diagnostica e orientam pacientes e executam tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnosticam e avaliam pacientes e planejam tratamento. Realizam auditorias e perícias odontológicas, administram local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normalização do exercício da profissão.	São servidores públicos, da área de saúde, atuam nas áreas de odontologia legal e saúde coletiva, dentística, prótese e prótese maxilofacial, odontopediatria e ortodontia, radiologia, patologia, estomatologia, periodontia, traumatologia bucomaxilofacial e implantologia. Restaura as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção. Exercem suas atividades individualmente ou em equipe sob supervisão. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos, estar expostos a radiações, materiais tóxicos, ruído intenso contaminações. Verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento. Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal. Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Essas ocupações são exercidas por profissionais com formação superior em Odontologia e registro no CRO e atualização constante. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	20 HS
482	OFICIAL ADMINISTRATIVO	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e na área de informática e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.	São servidores públicos, trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas, e se organizam em equipe ou individual, tendo supervisão permanente. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno.	Essas ocupações são exercidas por profissionais com formação ensino médio, requer atualização exercício dessas ocupações, curso básico de qualificação. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
485	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	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

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



489	OPERADOR DE RAIOS-X	Preparam materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operam aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparam pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Mobilizam capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes. Podem supervisionar uma equipe de trabalho.	São servidores públicos, da área de saúde e atuam em clínicas médicas e odontológicas, ambulatórios, hospitais e laboratórios especializados. Trabalham em equipe ou individual, tendo supervisão permanente. supervisionada por médicos. Trabalham em rodízio de turnos, em ambientes fechados e sujeitos à radiação e material tóxico.	O exercício dessas ocupações requer formação técnica de nível ensino médio em cursos de equipamentos médicos e odontológicos, oferecidos por instituições de formação profissional e escolas técnicas. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
500	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
505	PINTOR	Prepara pintam as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a, lixando-as, limpando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta para protegê-las ou decorá-las; revestem tetos, paredes e outras partes de edificações, visando à manutenção e à conservação dos prédios municipais.	São servidores públicos, executam o trabalho, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados. Limpa as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos. Prepara o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, pinta as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado. Podem trabalhar em posições desconfortáveis por longos períodos, em grandes alturas e também podem estar expostos aos efeitos de materiais tóxicos, radiação solar e de pó de lixação. Zela pelos equipamentos e materiais de sua utilização, trabalham em equipe ou individual, 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. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



540	PROGRAMADOR	Desenvolvem sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetam, implantam e realizam manutenção de sistemas e aplicações; selecionam recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejam etapas e ações de trabalho.	São servidores públicos; trabalham em atividades de informática e conexas, presentes em todas as atividades econômicas. O programador de sistema de informação. As atividades são realizadas no horário diurno, exceto o programador de sistemas de informação, que realiza suas atividades no horário noturno, e o programador de internet, que trabalha em horários irregulares. Todas as atividades se desenvolvem em ambiente fechado. Trabalham individualmente ou em equipe com supervisão. Em algumas ocupações, é possível o trabalho a distância. No exercício das atividades, podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos, estar expostos aos efeitos de esforços repetitivos.	O exercício dessas ocupações requer curso superior em Ciência da computação ou da área de informática. Em função da inovação tecnológica, a permanência no mercado de trabalho requer atualização exercício dessas ocupações. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
550	PSICOLOGO	Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.	São servidores públicos, profissionais dessa família atua, principalmente, em atividades ligadas a saúde, serviços sociais e pessoais e educação. É comum os psicólogos clínicos, hospitalares, sociais e neuropsicólogos trabalharem com supervisão. Têm como local de trabalho ambiente fechados. Os psicólogos clínicos, sociais e os psicanalistas, eventualmente, trabalham em horários irregulares. Trabalham individualmente com supervisão.	O exercício dessas ocupações requer curso superior em Psicologia, com inscrição no conselho regional de psicólogos. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
555	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
560	SOLDADOR	Unem e cortam peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparam equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicam estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.	São servidores publico, essas ocupações são desempenhadas tanto em ambiente fechado como a céu aberto, em atividades de campo, e de estruturas metálicas e manutenção. Trabalham individual ou em equipe, sob supervisão permanente. Há Soldadores habilitados para determinadas posições, às vezes desconfortáveis, exercendo-as por longos períodos; podem estar sujeitos a trabalhar em grandes alturas, em ambientes subterrâneos ou confinados; podem estar expostos a materiais tóxicos, radiação, ruído intenso e altas temperaturas. O exercício profissional demanda o cumprimento de rígidas normas de segurança.	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
580	TÉC. EM OBRAS PUBLICAS	Realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo.	São servidores públicos, trabalham na construção civil de materiais para construção. Podem, também, trabalhar em laboratórios de pesquisa e desenvolvimento, planejamento, orçamento, projetos, gerenciamento, controle e execução de obras. Trabalham em equipe, sob supervisão ocasional. Atuam em ambientes fechados ou abertos. Frequentemente estão sujeitos ao trabalho em grandes alturas, expostos a ruídos, material tóxico e condições variáveis de temperatura.	Para o exercício dessas ocupações, requer-se ensino médio, curso técnico na área, com registro no CREA. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos	40 HS

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



590	TÉC. HIGIENE DENTARIA	Planejam o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.	São servidores públicos, os técnicos em higiene dental (THD) atuam nos serviços odontológicos municipais, estaduais e federais, sob supervisão de cirurgiões dentistas, em horários irregulares. Orientam a população e os pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais. Os auxiliares de consultório dentário exercem atividades de apoio ao THD e ao cirurgião dentista. Trabalham em locais fechados, podem permanecer em posições desconfortáveis, durante longos períodos. Podem estar sujeitos a exposições de fotopolimerizadoras, material tóxico, radiação e ruídos. Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal. Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Para o exercício dessas ocupações, requer-se ensino médio, curso técnico na área, técnica em higiene dental e registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO). O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
585	TÉCNICO VIGILANCIA SANITÁRIA	Visitam domicílios periodicamente. Trabalham sob supervisão; orientam a comunidade para promoção da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participam de reuniões profissionais. Executam tarefas administrativas.	São servidores públicos, atuam no ramo da saúde e serviço social. Trabalham em equipe, sob supervisão permanente em horários diurnos e em rodízio de turnos. Trabalham em local fechado ou a céu aberto, dependendo da necessidade. Frequentemente são expostos às variações de temperatura, doenças contagiosas e risco de acidentes com material perfurocortantes.	O exercício das ocupações requer ensino médio, além de curso profissionalizante na área. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
570	TÉCNICO DESPORTIVO	Desenvolvem, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinam técnicas desportivas; realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruem-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliam e supervisionam o preparo físico dos atletas; acompanham e supervisionam as práticas desportivas; elaboram informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.	São servidores públicos. Prestam serviços no campo dos exercícios físicos com objetivos educacionais, de saúde e de desempenho esportivo. Trabalham em órgãos da administração pública. Desenvolvem seu trabalho de forma individual, nos mais variados ambientes, em horários diurnos, noturnos e irregulares.	O exercício das ocupações requer formação de ensino superior em educação física, com registro no Conselho Regional de Educação Física. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
575	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	Executam serviços de apoio na área administrativa, finanças e na área de informática e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.	São servidores públicos. Trabalham nos mais variados setores da administração públicas. e se organizam em equipe ou individual, tendo supervisão permanente. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno.	Para o acesso às ocupações requer curso superior. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
595	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 ruído 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

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



600	TESOUREIRO	Processam operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo a normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas. Serviços a pessoas físicas ou jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas e de órgãos regulamentadores, tais como: Banco Central do Brasil e Secretaria da Receita Federal, entre outros. Atendem aos demais setores, como seus contribuintes e fornecedores, e a órgãos governamentais, prestando-lhes informações sobre assuntos de sua competência.	São servidores públicos, atua na intermediação financeira; organizam-se em equipe, sob supervisão permanente, em ambientes fechados, nos horários diurnos, sob condições normais de trabalho.	Para o exercício dessas ocupações requer-se formação de nível superior. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
605	TOPOGRAFO	Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação.	São servidores públicos. Atuam em serviços de campo, trabalham, dependendo da ocupação, sob supervisão permanente e ocasional, em ambientes fechados e também a céu aberto, no período diurno.	O acesso a essas ocupações requer curso técnico de nível médio, e cursos nas áreas de geomática ou correlato, como: técnico em geodésia e cartografia, técnico em agrimensura, técnico em hidrografia, técnico em topografia, oferecidos por escolas técnicas e instituições de formação profissional. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
610	TRATORISTA	Operam, máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos.	São servidores públicos. O trabalho é exercido em equipe, com supervisão; o operador de colheitadeira e o tratorista agrícola trabalham em veículos. O trabalho é realizado em rodízio de turnos, diurno e noturno.	O acesso a essas ocupações requer ensino fundamental incompleto. Habilitação exigida para a categoria. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
615	TRIBUTADOR	Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.	São servidores públicos. Trabalham em secretarias de fazenda dos municípios. Atuam de forma individual e, eventualmente, em equipe, sob supervisão, trabalham em ambiente fechado, a céu aberto ou em veículos, em horários diurno, noturno e irregulares. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos, estar expostos a materiais tóxicos, radiação e ruído intenso.	O acesso a essas ocupações requer ensino superior na área administrativa ou contábil. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
620	VETERINARIO	Praticam clínicas médicas veterinárias em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exerce defeso sanitário animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam na área comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental.	Exercem suas funções nos setores cujas atividades referem-se a pecuária e serviços relacionados. São servidores públicos, de forma individual e com supervisão. Desenvolvem as atividades em ambientes fechados e a céu aberto, em períodos diurnos, porém, com irregularidades de horários. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos. Algumas vezes, podem estar sujeitos a ação de materiais tóxicos, radiação, ruído intenso, riscos biológicos e baixas temperaturas.	O acesso a essas ocupações requer ensino superior. Com registro no conselho profissional pertinente O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	30 HS
630	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	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

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



459	NUTRICIONISTA	Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; produzem cardápios para as redes escolares, podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor, ministram cursos. Atuam em conformidade ao Manual de Boas Práticas.	Atuam nas seguintes áreas: alimentação coletiva (creches, escolas, cesta básica, clínica (hospitais, ambulatório, consultório, banco de leite, atendimento domiciliar, esporte; saúde coletiva (programas institucionais, unidades primárias de saúde); saúde pública (vigilância sanitária e vigilância institucional); São servidores públicos, com supervisão. Executam seu trabalho em ambiente fechado e em horário diurno, podendo, em alguns casos, trabalhar em horário irregular.	O exercício dessas ocupações requer curso superior em nutrição Dietistas. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
70	BIBLIOTECÁRIA	Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas municipais, centros de documentação na área da educação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação, desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas.	Trabalham em bibliotecas municipais e centros de documentação e informação na administração pública nas áreas de educação e pesquisa. São servidores públicos, trabalham de forma individual ou em equipe, com supervisão, em ambientes fechados e com rodízio de turnos. As condições de trabalho são heterogêneas, variando desde locais com pequeno acervo e sem recursos informacionais a locais que trabalham com tecnologia de ponta.	O exercício dessas ocupações requer curso superior em Biblioteconomia e documentação. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
581	TÉC. SEGURANÇA 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
71	ASSISTENTE DE BIBLIOTECA	Atuam no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaboram na elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaboram no controle e na conservação de equipamentos. Participam de treinamentos e programas de atualização.	Trabalham em bibliotecas, centros de documentação, arquivos, por exemplo, em escolas de ensino fundamental, médio, superior e profissional, órgãos de administração pública direta e indireta. Seu vínculo de trabalho é como servidor público. Em algumas atividades, alguns profissionais podem trabalhar em condições especiais.	Para o exercício das ocupações requer curso de ensino médio formação técnica na área. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
323	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO	Realizam serviços de limpeza em geral, inclusive nas vias públicas, realiza a 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 auxílio 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

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



ANEXO III

CARGOS TRANSFORMADOS / UNIFICADOS OU EXTINTOS

I - Grupo Ocupacional - Auxiliar					
Classe 01		Codigo do Cargo	Total de Vagas	Carga Horaria H/S	Vencimento Inicial
1	Agente de Saúde - Efetivo	210	14	40	406,15
2	Apontador	230	5	40	382,72
7	Auxiliar Agente Administrativo	272	35	40	382,72
8	Auxiliar de Fisioterapia	300	1	40	382,72
14	Motorista B	460	5	40	382,72

II - Grupo Ocupacional - Auxiliar					
Classe 02		Codigo do Cargo	Total de Vagas	Carga Horaria H/S	Vencimento Inicial
1	Agente de Serviços Gerais	212	10	40	648,29
2	Almoxarife	220	3	40	496,28
4	Auxiliar de Contabilidade	273	4	40	516,33
13	Monitor	450	56	20	448,39

III - Grupo Ocupacional - Intermediario					
Classe 01		Codigo do Cargo	Total de Vagas	Carga Horaria	Vencimento Inicial
3	Auxiliar de Manutenção	305	5	40	971,88
5	Operador de Raio - X	489	1	40	534,35
6	Tecnico em Obras Publicas	580	1	40	782,57
7	Topografo	605	1	40	850,22

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



IV - Grupo Ocupacional - Intermediario					
Classe 02		Codigo do Cargo	Total de Vagas	Carga Horaria	Vencimento Inicial
1	Assistente Técnico Administrativo	242	10	40	1.174,88

V - Grupo Ocupacional - Superior					
Classe - Única		Codigo do Cargo	Total de Vagas	Carga Horaria	Vencimento Inicial
23	Médico Plant. Diurno	35	8	20	1.668,46
24	Médico Plant. Noturno	36	8	20	1.668,46
25	Médico Plantonista - (30 Horas)	37	12	30	4.344,48
26	Médico Plantonista - (36 Horas)	38	8	36	5.213,38

Grupo Ocupacional - Especial					
Classe - Única		Codigo do Cargo	Total de Vagas	Carga Horaria	Vencimento Inicial
1	Auxiliar Técnico Administrativo	336	5	40	1.339,77
2	Oficial Administrativo	482	5	40	1.640,89
3	Técnico em Administração	575	7	40	1.473,75
4	Técnico Desportivo	570	1	40	1.339,77
5	Tesoureiro	600	1	40	1.640,89





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



ANEXO IV

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
Agente de Saúde - Efetivo	210	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Apontador	230	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Assistente de Biblioteca	71	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Assistente de Creche	249	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Auxiliar de Cuidados Dentários	280	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Auxiliar Administrativo	260	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Auxiliar Agente Administrativo	272	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Auxiliar de Fisioterapia	300	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Auxiliar de Serviços Gerais Fem	323	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Auxiliar de Serviços Gerais Masc	310	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Coveiro	355	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Lavador e Lubrificador	415	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Marceneiro	425	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Motorista B	460	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Recepcionista	555	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Soldador	560	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Telefonista	595	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Tratorista	610	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Vigia	630	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Encanador	380	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Agente de Serviços Gerais	212	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Almoxarife	220	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Alfabetizador	235	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Auxiliar de Contabilidade	273	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Auxiliar de Enfermagem	290	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Borracheiro	341	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Carpinteiro	340	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Eletricista	370	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Fiscal	400	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Fotografo	54	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Mecânico	435	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Mestre de Obras	445	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Monitor	450	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Motorista C	465	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Motorista D	470	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Operadores de Máquinas	485	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Pedreiro	500	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Pintor	505	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Técnico Vigilância Sanitária	585	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



Agente Fiscal	211	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Assistente Administrativo	240	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Auxiliar de Manutenção	305	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Desenhista	360	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Operador de Raio - X	489	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Tecnico em Obras Publicas	580	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Topografo	605	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Assistente Técnico Administrativo	242	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Técnico Higiene Dentária	590	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Tec. Segurança do Trabalho	581	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Assistente de Informática	241	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Advogado	200	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Analista de Sistema	47	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Assistente Social	250	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Bibliotecaria	70	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Bioquímico	339	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Contador	350	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Enfermeiro Padrão	390	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Engenheiro Civil	395	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Farmacêutico	396	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Fisioterapeuta	397	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Fonoaudiologo	413	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Médico Cardiologista	440	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Médico Clínico	42	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Médico Demartologista	19	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Médico Gastro	40	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Médico Ginecologista	43	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Médico Infectologista	46	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Médico Neorologista	45	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Médico Oftalmologista	44	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Médico Ortopedista	41	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Médico Pediatra	39	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Médico Plant. Diurno	35	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Médico Plant. Noturno	36	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Médico Plantonista - (30 Horas)	37	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Médico Plantonista - (36 Horas)	38	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Nutricionista	459	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Odontólogo	480	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Programador Computador	540	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Psicólogo	550	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Tributador	615	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Veterinario	620	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Auxiliar Técnico Administrativo	336	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Oficial Administrativo	482	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Técnico em Administração	575	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Técnico Desportivo	570	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Tesoureiro	600	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



TABELA DE VENCIMENTOS COM PROGRESSÕES - GRADUAÇÃO

Denominação do cargo	Código Cargo	Fundamental	Médio	Superior	Pós-graduação
Agente de Saúde - Efetivo	210		R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
Apontador	230			R\$ 80,00	R\$ 80,00
Assistente de Biblioteca	71			R\$ 80,00	R\$ 80,00
Assistente de Creche	249			R\$ 80,00	R\$ 80,00
Auxiliar de Cuidados Dentários	280			R\$ 80,00	R\$ 80,00
Auxiliar Administrativo	260			R\$ 80,00	R\$ 80,00
Auxiliar Agente Administrativo	272			R\$ 80,00	R\$ 80,00
Auxiliar de Fisioterapia	300			R\$ 80,00	R\$ 80,00
Auxiliar de Serviços Gerais Fem	323	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
Auxiliar de Serviços Gerais Masc	310	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
Coveiro	355	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
Lavador e Lubrificador	415	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
Marceneiro	425		R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
Motorista B	460	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
Recepcionista	555			R\$ 80,00	R\$ 80,00
Soldador	560	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
Telefonista	595			R\$ 80,00	R\$ 80,00
Tratorista	610	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
Vigia	630	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
Encanador	380		R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
Agente de Serviços Gerais	212		R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
Almoxarife	220			R\$ 80,00	R\$ 80,00
Asfaltador	235	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
Auxiliar de Contabilidade	273			R\$ 80,00	R\$ 80,00
Auxiliar de Enfermagem	290			R\$ 80,00	R\$ 80,00
Borracheiro	341	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
Carpinteiro	340	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
Eletricista	370		R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
Fiscal	400		R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
Fotografo	54			R\$ 80,00	R\$ 80,00
Mecânico	435		R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
Mestre de Obras	445		R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
Monitor	450			R\$ 80,00	R\$ 80,00
Motorista C	465	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
Motorista D	470	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
Operadores de Máquinas	485	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
Pedreiro	500	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
Pintor	505	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
Técnico Vigilância Sanitária	585			R\$ 80,00	R\$ 80,00

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



Agente Fiscal	211			R\$ 80,00	R\$ 80,00
Assistente Administrativo	240			R\$ 80,00	R\$ 80,00
Auxiliar de Manutenção	305	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
Desenhista	360			R\$ 80,00	R\$ 80,00
Operador de Raio - X	489			R\$ 80,00	R\$ 80,00
Tecnico em Obras Publicas	580			R\$ 80,00	R\$ 80,00
Topografo	605			R\$ 80,00	R\$ 80,00
Assistente Técnico Administrativo	242			R\$ 80,00	R\$ 80,00
Técnico Higiene Dentária	590			R\$ 80,00	R\$ 80,00
Tec. Segurança do Trabalho	581			R\$ 80,00	R\$ 80,00
Assistente de Informática	241			R\$ 80,00	R\$ 80,00
Advogado	200				R\$ 80,00
Analista de Sistema	47				R\$ 80,00
Assistente Social	250				R\$ 80,00
Bibliotecaria	70				R\$ 80,00
Bioquímico	339				R\$ 80,00
Contador	350				R\$ 80,00
Enfermeiro Padrão	390				R\$ 80,00
Engenheiro Civil	395				R\$ 80,00
Farmacêutico	396				R\$ 80,00
Fisioterapeuta	397				R\$ 80,00
Fonoaudiologo	413				R\$ 80,00
Médico Cardiologista	440				R\$ 80,00
Médico Clínico	42				R\$ 80,00
Médico Demartologista	19				R\$ 80,00
Médico Gastro	40				R\$ 80,00
Médico Ginecologista	43				R\$ 80,00
Médico Infectologista	46				R\$ 80,00
Médico Neorologista	45				R\$ 80,00
Médico Oftamologista	44				R\$ 80,00
Médico Ortopedista	41				R\$ 80,00
Médico Pediatra	39				R\$ 80,00
Médico Plant. Diurno	35				R\$ 80,00
Médico Plant. Noturno	36				R\$ 80,00
Médico Plantonista - (30 Horas)	37				R\$ 80,00
Médico Plantonista - (36 Horas)	38				R\$ 80,00
Nutricionista	459				R\$ 80,00
Odontólogo	480				R\$ 80,00
Programador Computador	540				R\$ 80,00
Psicólogo	550				R\$ 80,00
Tributador	615	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
Veterinario	620				R\$ 80,00
Auxiliar Técnico Administrativo	336			R\$ 80,00	R\$ 80,00
Oficial Administrativo	482			R\$ 80,00	R\$ 80,00
Técnico em Administração	575				R\$ 80,00
Técnico Desportivo	570				R\$ 80,00
Tesoureiro	600				R\$ 80,00

f





MUNICIPAIS DE SARANDI

Fundado em 13/11/1992 - C.N.P.J. 95.642.195/0001-80

Rua José Emílio de Gusmão, 729 - Centro - Cx. Postal 72 - Fone/Fax: (44) 264-4366 - CEP 87111-230 - Sarandi - Pr

R. José Munhoz, 489 - Centro -

Ofício nº. 20/2007

Sarandi, 19 de novembro de 2007.



Exmº Presidente

O Sismus – Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Sarandi – Entidade Representativa de toda Categoria dos Servidores Públicos Municipais, neste ato representado por sua Presidente Maria Helena Temporini vem a presença de Vossa Excelência solicitar que seja incluído ao Projeto de Lei que denomina – se PCCS – Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Municipais de Sarandi, Cópia da Ata de Reunião de Diretoria desta Entidade Sindical, de que foi aprovado por unanimidade para que seja Implantado o referido Plano e que vem almejar uma grande vitória a Categoria.

Certos de podermos contar com sua atenção e colaboração desde já agradecemos.

Atenciosamente

Maria Helena Temporini
MARIA HELENA TEMPORINI
PRESIDENTE
CPF 482.546.909-44 RG 1.588.829

Exmº Presidente
Rafael Pszybylski,
Câmara Municipal de Sarandi – PR



**REGISTRADO INTEGRALMENTE
A PEDIDO DO APRESENTANTE**

Registro Títulos
Documento **57849**
Sarandi - Paraná

Por treze dias do mês de novembro de dois mil e sete reuniram-se na sede da Entidade do SISMUS (mel) - membros diretores desta entidade, convocados pela presidente Marie Helena, para que todos fiquem a par do que está sendo discutido junto ao Executivo em relação ao PCCS, reunião esta dirigida pela Presidente e pelo Sr. Wauter Galdino, advogado ativo do SISMUS, a Presidente iniciou a reunião, esclarecendo a todos os presentes a herança desta, pois é a vida do servidor que está em discussão em seguida a presidente explicou a respeito da proposta escrita apresentada pelo poder público municipal nas seguintes proporções servidor alfabetizado que concluir o fundamental terá uma elevação com benefício de cinquenta reais (R\$50,00) o servidor com fundamental e concluir o médio elevação de nível com o benefício de sessenta reais (R\$60,00) o servidor com ensino médio e concluir o superior, terá uma elevação com o benefício de oitenta reais (R\$80,00) ainda na proposta o servidor com superior completo e concluir pós-graduação, mestrado ou doutorado será elevado em um nível, também com o benefício de oitenta reais, desde que o curso de graduação e pós graduação seja reconhecido pelo MEC, afirmando ainda a progressão por merecimento será de 3% (três por cento) a cada dois anos (2) se apresentar resultados satisfatórios na avaliação de desempenho periódica, todos os presentes apresentaram sugestões sobre o assunto e a partir em seguida o assessor jurídico, falou a palavra dizendo que a implantação do PCCS, continua como item da pauta de reivindicações do SISMUS desde a primeira negociação com o chefe do Executivo desde o seu primeiro mandato, e que para a implantação de mandou extensivos e complicados estudos, tanto por parte do sindicato como da Administração municipal, tendo em vista a complexidade do assunto; por sugestão da ser

**REGISTRADO INTEGRALMENTE
A PEDIDO DO APRESENTANTE**

Registro Títulos e Documentos
57840
Sarandi - Paraná

vidora Clarice do magistério está requerer que ficasse registrado nos anais do Sindicato, de que esta conquista só foi possível graças ao empenho da diretoria sindical e dos servidores representantes, que sempre almejavam esta conquista e implantação; em seguida o setor jurídico deixou a palavra aberta e não sendo usada, passou-se a votação sendo que o sistema diretivo por h unanimidade, aprovou e deu parecer favorável a que a comissão do PCCS, aprove e adote a proposta expressamente apresentada pelo município de Sarandi, para a implantação do PCCS, o sr. Valdemar propôs que seja oficiada ao poder executivo após a aprovação, no sentido que o projeto de lei seja enviada ao legislativo em regime de "urgência", visando a aprovação a mais breve possível pelos nobres vereadores, que sem dúvida será de grande vitória para a classe dos servidores municipais de Sarandi, por proposta da diretoria, decidiu-se que o Sindicato fará ampla divulgação a respeito desta conquista e avanço, nada mais sendo discutido em Maria Aparecida Kondin, secretária nomeada lavrei a presidente desta, digo a presente ata que segue assinada por mim

10:30 horas, ~~substituído~~

REG. Nº 1339
AO OFÍCIO TÍTULOS E DOCUMENTOS
SARANDI, 14/11/07
OFÍCIO DE DISTRIBUIDOR E ANEXOS

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
SARANDI - PARANÁ
Registrado hoje sob nº 10784 Livro nº 12
de forma integral de 2007
de 11 de novembro de 2007
Escritório Alvorada
Oficial Registradora

- 1 - Maria Helena Temp...
- 2 - João Galvão Jov...
- 3 - Agaldo C. Aguil...
- 4 - Antônio ...
- 5 - ...
- 6 - Marcia Bili...
- 7 - Mário Clu...
- 8 - ...
- 9 - Sueli Costa da Silva Jore...
- 10 - Olga Suelly da Silva Vicente
- 11 - Guacenea Midelet V...
- 12 - Eva de Fátima de Andrada

SELO FUNARPEN
MUNICÍPIO
COMARCA
DISTRIBUIDOR

SELO FUNARPEN
IT E DOC
JURIDICAS
30096207



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ

À Comissão de _____

Presidente da Câmara

Projeto de Lei Complementar nº 191/2007.
Cilas Souza Moraes,

Como Presidente da Comissão de _____

designo relator do Projeto de _____
o Vereador

Presidente da Comissão

PARECER

O Relator da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, designado pelo Presidente da mesma, para exarar seu Parecer do Projeto de Lei Complementar nº 191/2007, d do **PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**, o qual Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo Municipal e dá outras providências, conclui que a proposição tem mérito é legal e constitucional, sendo o seu Parecer F A V O R Á V E L, cabendo ainda a decisão final ao Soberano Plenário deste Colendo Legislativo.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 19 dias do
mês de novembro do ano de 2007.

Cilas Souza Moraes,
Relator

Pelas Conclusões:

Belmiro da Silva Farias,
Presidente

Cleiton Damasceno do Carmo,
Membro





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ


À Comissão de _____



Presidente da Câmara

Projeto de Lei Complementar nº 191/2007.
João Lara Vieira,

Como Presidente da Comissão de _____
designo relator do Projeto de _____
o Vereador



Presidente da Comissão

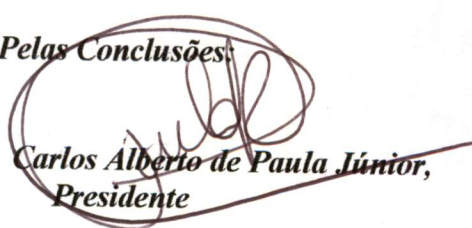
PARECER

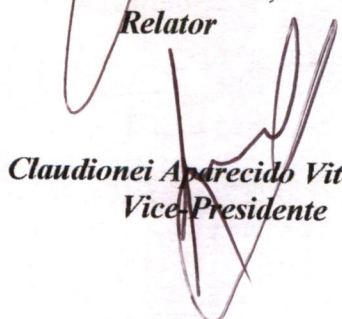
O RELATOR DA COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS, analisando ao do Projeto de Lei Complementar nº 191/2007, do **PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**, o qual Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo Municipal e dá outras providências, conclui que a proposição tem mérito é legal e constitucional, sendo o seu Parecer **F A V O - R Á V E L**, cabendo ainda a decisão final ao Soberano Plenário deste Colendo Legislativo.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 19 dias do
mês de novembro do ano de 2007.


João Lara Vieira,
Relator

Pelas Conclusões:


Carlos Alberto de Paula Júnior,
Presidente


Claudionei Aparecido Vitorino da Silva,
Vice-Presidente





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ - BRASIL

PROVADO EM 23/11/2007
POR UNANIMIDADE

EMENDA N.º 004/07

[Handwritten signature]

EMENDA MODIFICATIVA

Valdir da Silva

Apresentada pelo Vereador

TEOR DA EMENDA

Modifique-se nos Artigos 44 e 45, e em seus respectivos Parágrafos, do Projeto de Lei Complementar nº 191/2007, de autoria do Poder Executivo Municipal, da seguinte forma:

Onde se lê: “no prazo de até 60(sessenta) dias”, e
“Vencido o prazo de 60(Sessenta) dias.”

Leia-se: “no prazo de até 90(noventa) dias”, e
“Vencido o prazo de 90(noventa) dias”

Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 23 dias do mês de Novembro do ano 2007.

[Handwritten signature]
Valdir da Silva,
Vereador





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ - BRASIL

272 / 07

Requerimento N° _____

Apresentado em 19 / 11 / 2007

Às _____ horas

(a) - Funcionário Responsável _____

Seção de Expediente _____

Rejeitado em ____ / ____ / ____

Aprovado em 19 / 11 / 2007

Indeferido em ____ / ____ / ____

Deferido em ____ / ____ / ____

Atendido - Ofício N° XXXXXXXX.

TEOR DO REQUERIMENTO

Senhor Presidente,

O Infra-assinado Vereador, com assento neste Legislativo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, requer à Mesa, após ouvido o Soberano Plenário, a **INCLUSÃO NA ORDEM DO DIA, DA SESSÃO ORDINÁRIA DIA 19 DE NOVEMBRO DE 2007**, do Projeto de Lei Complementar n° 191/2007, do **PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**, o qual Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo Municipal e dá outras providências., de conformidade com o Art. 123, §3º, Inciso VII do Regimento Interno desta Casa de Leis.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 19 dias do mês de novembro do ano de 2007.

Claudionei Aparecido Vitorino da Silva,
Vereador - Autor

