



DESTINA-SE AO ARQUIVO GERAL PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 205/2008.

MENSAGEM: Nº 14 DE 2008.

LIDO EM: 24/03/2008.

TOTAL DE PÁGINAS: 23.

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

AUTOR: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

SANÇÃO E PROMULGAÇÃO EM 02/04/2008.

PUBLICADA NO JORNAL DO POVO, EM 05/04/2008, SÁBADO, SOB O Nº 5.305.

Ofício de Encaminhamento no dia 03/04/2008 sob o nº 153/2008/DAB.

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2008.



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



Ofício nº 077/2008

Nº 205/08

Sarandi, 24 de março de 2008

Senhor Presidente:

Tendo em vista matérias urgentes necessitando de aprovação junto à esse Poder Legislativo, vimos por meio deste solicitar de Vossa Excelência, a convocação de sessão extraordinária para a Deliberação do Projeto de Lei à seguir descrito:

- Mensagem nº 014/2008 - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Água de Sarandi - Serviço Municipal de Saneamento Ambiental.

Contando com a especial atenção, colhemos a oportunidade para reafirmar as nossas considerações.

Atenciosamente

APARECIDO FARIAS SPADA
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
RAFAEL PSZYBYLSKI
DD. Presidente da Câmara Municipal
SARANDI-PR.

EXPEDIENTE - RECEBIDO
24 MAR 2008

EXPEDIENTE - RECEBIDO
24 MAR 2008

24/03/08





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



№ 205/08

MENSAGEM Nº 014/2008

Sarandi, 20 de março de 2008

Senhor Presidente,
Nobres Pares:

Encaminhamos à apreciação e deliberação dessa Edilidade o incluso Projeto de Lei, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Água de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental.

Salientamos que a matéria ora proposta, com base nos art. 8º e 21, da Lei nº 1.279/2006, tem como objetivo promover a valorização, o desenvolvimento da carreira e o aperfeiçoamento dos Servidores da Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental.

Assim sendo, aguardamos a aprovação da matéria em questão.

Ateenciosamente

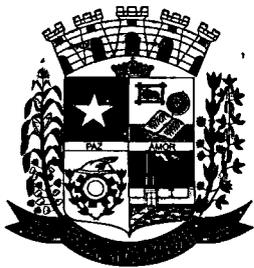
APARECIDO FARIAS SPADA
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
RAFAEL PSZYBYLSKI
DD. Presidente da Câmara Municipal
SARANDI-Pr.

EXPEDIENTE - RECEBIDO!
24 MAR 2008

EXPEDIENTE - RECEBIDO!
24 MAR 2008





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



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº

205/08

APROVADO EM 31/03/08
POR [assinatura]

[assinatura]

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

APROVADO EM [assinatura]

[assinatura]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

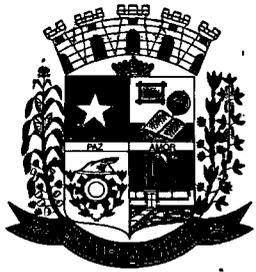
IX – por progressão, a mudança do servidor de seu nível de vencimento para nível(is) superior(es), no mesmo cargo, de acordo com os critérios previstos nesta lei;

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

Art. 4º O Plano será integrado por cargos de provimento efetivo em carreira e por cargos de provimento em comissão, cujas respectivas funções correspondem ao exercício de trabalhos continuados visando o desenvolvimento dos

[assinatura]





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



serviços públicos prestados pela Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental.

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

Nº 205 / 08

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Nº 205/08

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

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

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

Art. 13. A investidura em cargo público de provimento efetivo, além de outros requisitos previstos em leis gerais, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade da função, na forma prevista em lei.

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

- I - nacionalidade brasileira ou a estrangeira, na forma da lei;
- II - gozo regular e pleno dos direitos políticos;
- III - quitação com as obrigações militares, quando couber;
- IV - posse do nível de escolaridade exigido para o cargo;
- V - comprovação da aptidão física e mental;
- VI - 18 anos completos até a data de admissão.

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

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

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

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

- I - o Superintendente e diretores de departamentos, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II - os chefes de divisões, pelo Superintendente.

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

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

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

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

№ 205/08

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

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

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

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

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

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

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

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

Paço Municipal, 20 de Março de 2008.

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



Nº 205/08

ANEXO I

CLASSE DE CARGOS COMUNS E ESPECÍFICOS DE PROVIMENTO ESPECÍFICO

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

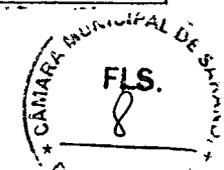
II - Grupo Ocupacional - Auxiliar					
Classe 02					
	Codigo do Cargo	Total de Vagas	Carga Horaria H/S	Vencimento Inicial	
1	Eletricista	8	2	40	648,29
2	Fiscal	9	2	40	438,95
3	Mecânico	10	2	40	648,29
4	Mestre de Obras	11	1	40	648,29
5	Motorista C	12	2	40	450,55
6	Motorista D	13	2	40	648,29
7	Operador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

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

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

V - Grupo Ocupacional - Superior					
Classe - Única					
	Codigo do Cargo	Total de Vagas	Carga Horaria	Vencimento Inicial	
1	Advogado	25	1	20	1.285,08
2	Contador	26	1	40	2.569,60
3	Engenheiro Civil	27	1	40	2.569,60
4	Administrador	28	1	40	2.569,60
5	Químico	29	1	30	1.600,40

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



№ 205/08

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Código	Cargo	Descrição	Característica do Trabalho	Formação	Carga Horária
25	ADVOGADO	Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais <i>comuns e cíveis</i> , instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de Leis, Pareceres Jurídico, Sindicância e Processo Administrativo e demais serviços.	Trabalham, em serviços na administração pública, assalariados, em ambiente fechado e em horário diurno. Executam suas funções com supervisão na execução de Leis, Pareceres Jurídico, Sindicância e Processo Administrativo e demais serviços que a administração pública vier solicitar dos serviços destes profissionais.	O exercício dessas ocupações requer ensino superior e o exame da OAB do estado de domicílio civil do bacharel em direito. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	20 HS
17	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Executam serviços de apoio nas áreas administrativas, finanças e logística; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam <i>serviços gerais de escritórios</i> .	Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas, e se organizam em equipe, tendo supervisão permanente. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno.	Para o acesso às ocupações requer o ensino médio, curso básico de qualificação. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
22	ASSISTENTE DE INFORMATICA	Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de <i>armazenamento de dados</i> , 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, <i>configurações</i> , 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 <i>comunicação</i> , 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

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



Nº 205/08

01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	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 a esta ocupação requer-se o ensino médio, curso básico de qualificação. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO	Realizam manutenção geral em vias publicas, auxilio na construção civil, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Prestam serviços de auxilio na área administrativa entre outros (arquivos, organização de documentos, recebimentos e expedição de malotes nos setores).	Atuam nos serviços de conservação e manutenção de rodovias, estradas, avenidas e ruas, auxilia na área administrativa. São servidores da administração pública. Organizam-se em equipe ou individual, com supervisão permanente, em ambiente a céu aberto e ou fechado, no período diurno. No desenvolvimento de suas atividades podem, permanecer em posições desconfortáveis durante longos períodos e expostos à ação de ruído intenso.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental incompleto. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
26	CONTADOR(A)	Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da Prefeitura Municipal. Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Examina compromissos 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 IIS
08	ELETRICISTA	Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão, manutenção preventiva preditiva e corretiva, realiza medições e teste. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em ambientes públicos. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.	Executa trabalhos rotineiros de electricista, 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 IIS

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



№ 205 / 08

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

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



Nº 205/08

10	MECANICO	Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.	São servidores públicos, efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento. Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços. Testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados. Geralmente executam o trabalho de forma individual, sob supervisão. Trabalham em locais fechados ou abertos, em horários diurnos, ou irregulares. Algumas das atividades são executadas em posições desconfortáveis, com exposição a ruídos e a materiais tóxicos.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental e curso básico de qualificação. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 IIS
11	MESTRE DE BRAS	Supervisionam equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em usinas de concreto, canteiros de obras civis. Elaboram documentação técnica e controlam recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Controlam padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administram o cronograma da obra.	São servidores públicos, atuam na construção civil. O trabalho é presencial, realizado em equipe, ou individual, sob supervisão. O trabalho pode ser realizado a céu aberto, em ambiente fechado ou em veículos. Inspetor de terraplenagem. Estão expostas a ruído intenso, poeira e radiação solar.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental, e curso específico na área. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
12	MOTORISTA	Dirigem e manobram a frota de veículos municipais 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. Inspecciona 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

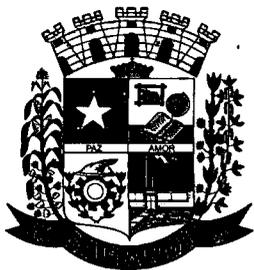


№ 205/08

13	MOTORISTA "D"	Dirigem e manobram a frota de veículos municipais tais como caminhões, ônibus, microônibus e perua 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. Inspetora 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 IIS
14	OPERADOR DE MÁQUINAS	Opera máquinas pesadas, planejam o trabalho, removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros, escavar, nivelar, aplainar compactar terra e materiais similares, colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. Realizam manutenção básica das máquinas.	São servidores públicos, zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas. Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras. Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho. Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros. Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Todos são submetidos a supervisão permanente. O trabalho é realizado no período diurno, a céu aberto e em veículos, trabalham em equipes ou individual, tendo supervisão permanente.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental, incompleto. Requer-se também curso básico de qualificação profissional, Habilitação na categoria. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS

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



№ 205/08

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



№ 205/08

21	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
02	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
18	TÉC. EM MANUTENÇÃO DE HIDRÔMETRO	Reparam equipamentos e instrumentos de medição; realizam testes de funcionamento em equipamentos e instrumentos de medição; ajustam e adaptam equipamentos e instrumentos em função de projetos e elaboram documentação técnica. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade e segurança.	Atuam nos serviços de conservação e manutenção de hidrômetros, em setores de captação e distribuição de águas, dentre outras. São servidores públicos. Em geral, atuam de forma individual, sob supervisão permanente, em ambientes fechados, no período diurno.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino de nível médio e curso técnico na área superior a quatrocentas horas-aula. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
16	OPERADOR ESTAÇÃO TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	Monitoram o recebimento de resíduos industriais e urbanos e controlam o processo de tratamento de água e efluentes. Realizam amostragem de resíduos e efluentes, dosam soluções químicas e operam equipamentos eletromecânicos. Documentam dados do processo de tratamento e controlam materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.	Atuam nos segmentos de limpeza urbana, esgoto e atividades conexas, saúde e serviços sociais. São servidores públicos. Em geral, atuam de forma individual, ou em equipe sob supervisão permanente, trabalham em locais fechados ou abertos e no horário diurno expostos à ação de materiais tóxicos, ruído intenso, altas temperaturas, odores, intempéries e riscos biológicos.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino médio. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos	40 HS
23	TÉC. DE SANEAMENTO	Planejam a execução do trabalho e supervisionam equipes de trabalhadores de construção de obras de infra-estrutura. Auxiliam engenheiros no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica. Estruturam o serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, controlando os procedimentos de preservação do meio ambiente. Realizam trabalhos de laboratório. Padronizam procedimentos técnicos.	São servidores públicos, que atua na área da construção captação, purificação e distribuição de água, coleta de lixo e águas residuais, esgoto doméstico e industrial e outras atividades empresariais. São servidores públicos. Em geral, atuam de forma individual, sob supervisão permanente, podem trabalhar em locais fechados ou a céu aberto.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino médio curso técnico e registro no CREA. Esses profissionais estão aptos a atuar em laboratórios. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS

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



№ 205/08

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

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



№ 205/08

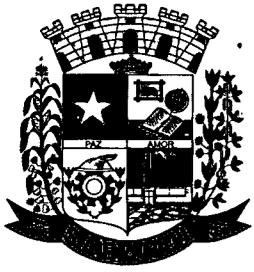
ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS COM PROGRESSÕES - MERECIMENTO

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

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

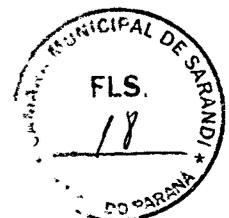


Nº 205/08

TABELA DE VENCIMENTOS COM PROGRESSÕES - GRADUAÇÃO

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



Nº 205/08

ANEXO IV

Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão e Vencimentos

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

f



Lista dos Funcionários da Autarquia em apoio ao Projeto de lei que estabelece o plano de Cargos e Salários das Águas de Sarandi.

Nome:

1.	Amândeo (Aluísio de) Mauro.
2.	Amílcar Carneiro ELETREICISTA
3.	Claudemir Aparecido da Silva.
4.	Amílcar Padavan
5.	Rodolfo Berto Mangano
6.	José Carlos Rodrigues Souza
7.	Paulo Roberto de Souza Pimenta
8.	Luís Roberto Espinosa da Luz
9.	Samuel de S. S.
10.	Edson Roberto Oliveira
11.	Roberto Beltrão
12.	Luís Carlos de S.
13.	Osvaldo Augusto
14.	Pedro de Jesus
15.	Luís Paulo do Sacramento
16.	Eliodoro Pereira
17.	Luís Carlos
18.	Luís Carlos Garcia de Costa
19.	Sérgio CARVALHO GILBERTO
20.	Luís Carlos da Silva
21.	Vanildo Branco da Silva
22.	Wesley de Jesus
23.	Luís Carlos da Silva
24.	Luís Carlos da Silva
25.	Luís Carlos da Silva
26.	Luís Carlos da Silva
27.	Luís Carlos da Silva
28.	JOSÉ CARLOS GONÇALVES DE AGUIAR
29.	Luís Carlos
30.	Luís Carlos da Silva
31.	Claudineia de Souza
32.	Luís Carlos
33.	Valéria Belisario
34.	Edna Fernando Noron.
35.	Luís Carlos
36.	Luís Carlos
37.	Luís Carlos



38.	Robson Luiz P. Franco
39.	Mari Márcia L. dos Santos
40.	Cláudio de gonello
41.	Alysson A. An dia de
42.	Edson P. Lanera -
43.	José Celso de Souza
44.	Paulo César Carneiro
45.	Thais Ramos Garcia
46.	Mauro Kuebra mens
47.	José de Almeida
48.	Luiz Carlos Reis
49.	Fernando Ansalve
50.	Fernando
51.	Tiago Pimentel de Oliveira

- 52) José Ad. ortega
- 53) Márcio Jr. Franjini
- 54) Cleidea L. Souza -
- 55) Elena Vanderlei J. de Souza -





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ

Nº 205/08

À Comissão de _____

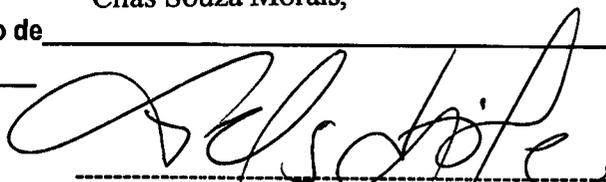


Presidente da Câmara

Projeto de Lei Complementar nº 205/2008.
Cilas Souza Moraes,

Como Presidente da Comissão de _____

designo relator do Projeto de _____
o Vereador

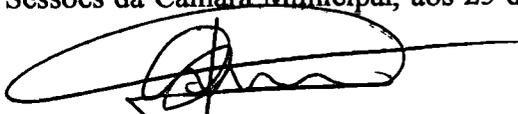


Presidente da Comissão

PARECER

O Relator da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, designado pelo Presidente da mesma, para exarar seu Parecer ao Projeto de Lei Complementar nº 205/2008, do **PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**, o qual Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental 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 25 dias do
mês de março do ano de 2008.


Cilas Souza Moraes,
Relator

Pelas Conclusões:


Valdir da Silva,
Presidente

Antonio da Cunha,
Vice-Presidente





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ

№ 205/08

À Comissão de _____

Presidente da Câmara

Projeto de Lei Complementar nº 205/2008.
Claudionei Aparecido Vitorino da Silva,

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 Projeto de Lei Complementar nº 205/2008, do PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, o qual Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental 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 25 dias do
mês de março do ano de 2008.

Claudionei Aparecido Vitorino da Silva,
Relator

Luiz Carlos de Aguiar,
Membro

Pelas Conclusões:

João Lara Vieira,
Presidente





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ - BRASIL

Nº 205/08

063/08

Requerimento Nº _____

Apresentado em 02 / 04 / 2008

Às _____ horas

(a) - Funcionário Responsável _____

Seção de Expediente _____

Rejeitado em _____ / _____ / _____

Aprovado em 02 / 04 / 2008

Indeferido em _____ / _____ / _____

Deferido em _____ / _____ / _____

XXXXXXXX.

Atendido - Ofício Nº _____

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 **DISPENSA DE INTERSTÍCIO DE TERCEIRA DISCUSSÃO e VOTAÇÃO**, do Projeto de Lei Complementar nº 205/2008, do **PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**, o qual Institui o Plano de Cargos, Carreira e vencimentos dos Servidores da Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental e dá outras providências. Haja vista que nesta data o aludido Projeto de Lei Complementar, teve sua aprovação em Segunda Discussão e Votação, não necessitando, portanto de maiores discussões.

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

Claudionei Aparecido Vitorino da Silva,
Vereador – Autor

