



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: [www.sarandi.pr.gov.br](http://www.sarandi.pr.gov.br)

SARANDI - PARANÁ

### LEI COMPLEMENTAR Nº 229/09

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

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

### TITULO I - QUADRO DE PESSOAL

#### CAPITULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

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

#### CAPITULO II

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

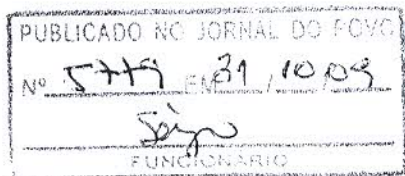
Art. 3º - Os cargos de provimento efetivo criado por esta Lei, serão distribuídos nos seguintes grupos:

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

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

#### I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL:

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: [www.sarandi.pr.gov.br](http://www.sarandi.pr.gov.br)

SARANDI - PARANÁ

### II - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO:

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

### III - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS:

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

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

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

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

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

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

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

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

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: [www.sarandi.pr.gov.br](http://www.sarandi.pr.gov.br)

SARANDI - PARANÁ

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

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

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

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

- a) 01 cargo de Procurador Jurídico;
- b) 01 cargo de Diretor Contábil; e
- c) 01 cargo de Diretor de Benefícios.

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

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

#### SEÇÃO I

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

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

#### Secção II

#### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS:

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: [www.sarandi.pr.gov.br](http://www.sarandi.pr.gov.br)

SARANDI - PARANÁ

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

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

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

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

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

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

### SEÇÃO III

#### DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS:

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

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

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: [www.sarandi.pr.gov.br](http://www.sarandi.pr.gov.br)

SARANDI - PARANÁ

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

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

#### CAPÍTULO II

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

PAÇO MUNICIPAL, 29 de outubro de 2009

  
MILTON APARECIDO MARTINI  
Prefeito Municipal

1



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: [www.sarandi.pr.gov.br](http://www.sarandi.pr.gov.br)

SARANDI - PARANÁ

### ANEXO I

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

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

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

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

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

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

### ANEXO II-

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO-QUADRO QUANTITATIVO

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: [www.sarandi.pr.gov.br](http://www.sarandi.pr.gov.br)

SARANDI - PARANÁ

### ANEXO III-

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

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

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

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

### ANEXO IV-

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS:

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

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

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230  
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: [www.sarandi.pr.gov.br](http://www.sarandi.pr.gov.br)  
SARANDI - PARANÁ

CARGA HORÁRIA: 20 horas

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

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

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

CARGA HORÁRIA: 40 horas

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

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

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

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: [www.sarandi.pr.gov.br](http://www.sarandi.pr.gov.br)

SARANDI - PARANÁ

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

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

**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS

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

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

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

**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS

A



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: [www.sarandi.pr.gov.br](http://www.sarandi.pr.gov.br)

SARANDI - PARANÁ

### **ANEXO V**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS:

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

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

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

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

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

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio Completo.

PAÇO MUNICIPAL, 29 de outubro de 2009

  
MILTON/APARECIDO MARTINI  
Prefeito Municipal

