



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



LEI COMPLEMENTAR Nº 159/2007

PUBLICADO NO JORNAL DO POVO
Nº 5208 EM 02/12/07
NILSON
FUNCIONÁRIO

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

ALTERADA
VIDE LEI
301/2014
300/2014
302/2014
323/2015
326/2015
327/2015

406/22

359/18

381/2020

383/2021

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, APARECIDO FARIAS SPADA, Prefeito Municipal, Sanciono a seguinte Lei, de autoria do Poder Executivo Municipal.

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 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;

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



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:

- 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;

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



- 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.

§ 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 a 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.

1



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 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;
- 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 direto 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.

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



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.

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.

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. 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.

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.

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



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

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

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, a 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