



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

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



ANEXO IV - LEI COMPLEMENTAR 159/07 TABELA DE VENCIMENTOS COM PROGRESSÕES - MERECIMENTO

Denominação do cargo	Código	NÍVEL A - P																
		Cargo	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Agente de Saúde - Efetivo	210	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Apontador	230	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Assistente de Biblioteca	71	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Assistente de Creche	249	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Auxiliar de Cuidados Dentários	280	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Auxiliar Administrativo	260	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Auxiliar Agente Administrativo	272	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Auxiliar de Fisioterapia	300	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Auxiliar de Serviços Gerais Fem	323	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Auxiliar de Serviços Gerais Masc	310	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Coveiro	355	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Lavador e Lubrificador	415	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Marceneiro	425	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Motorista B	460	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Recepcionista	555	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Soldador	560	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Telefonista	595	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Tratorista	610	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Vigia	630	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Encanador	380	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Agente de Serviços Gerais	212	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Almoxarife	220	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Asfaltador	235	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Auxiliar de Contabilidade	273	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Auxiliar de Enfermagem	290	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Borracheiro	341	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Carpinteiro	340	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Eletricista	370	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Fiscal	400	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Fotografo	54	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Mecânico	435	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Mestre de Obras	445	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Monitor	450	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Motorista C	465	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Motorista D	470	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Operadores de Máquinas	485	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Pedreiro	500	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Pintor	505	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Técnico Vigilância Sanitária	585	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Agente Fiscal	211	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Assistente Administrativo	240	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	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



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

f



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

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

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



ANEXO II - LEI COMP. 159/07 DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Código	Cargo	Descrição	Característica do Trabalho	Formação	Carga Horária
200	ADVOGADO	Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de Leis, Pareceres Jurídico, Sindicância e Processo Administrativo e demais serviços.	Trabalham, em serviços na administração pública, assalariados, em ambiente fechado e em horário diurno. Executam suas funções com supervisão na execução de Leis, Pareceres Jurídico, Sindicância e Processo Administrativo e demais serviços que a administração pública vier solicitar dos serviços destes profissionais.	O exercício dessas ocupações requer ensino superior e o exame da OAB do estado de domicílio civil do bacharel em direito. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	30 HS
210	AGENTE DE SAÚDE	Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio - cultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; promover o registro para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; promover o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; promover a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e promover a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.	Esses profissionais atuam, predominantemente, na área ligada à Saúde. São servidores públicos e trabalham em equipe, como agente de saúde pública, com supervisão permanente. Realizam seus trabalhos em ambientes fechados, e a céu aberto ou em veículos, em horário diurno, podendo, eventualmente, trabalhar em horários irregulares.	A escolaridade para ocupar esses empregos ou ocupações requer ensino fundamental. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
212	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Controla, orienta e supervisiona os servidores que fazem serviços braçais, auxiliando na limpeza, reformas, manutenção e construção que a Prefeitura efetuar e outras atividades inerentes à função.	Atuam nos serviços de conservação e manutenção de rodovias, estradas, avenidas e ruas. Organiza-se em equipe, com supervisão permanente, em ambiente a céu aberto, no período diurno.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
211	AGENTE FISCAL	Executam atividades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público Municipal, elabora plano acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e municipal.	Trabalham junto às secretarias dos municípios. Atuam de forma individual e, eventualmente, em equipe, sob supervisão permanente, em ambiente fechado, a céu aberto ou em veículos, em horários diurnos, noturnos e irregulares.	Para o exercício das funções de Agente Fiscal municipal requer-se ensino de nível médio. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
220	ALMOXARIFE	Recepçionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.	Atuam nas mais variadas atividades econômicas onde haja armazenamento e movimentação de mercadorias, organiza-se em equipe sob supervisão permanente, em ambientes fechados. O horário de trabalho pode ser diurno, noturno.	Para o exercício dessas ocupações requer-se formação equivalente ao nível médio e curso básico de qualificação na área. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
47	ANALISTA DE SISTEMA	Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambientes informatizados, prestam suporte técnico ao cliente e o treinam, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos e oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisas tecnologias em informática.	Os profissionais podem trabalhar em atividades de serviços de informática e atividades conexas, e atividades econômicas como as da área financeira, das comunicações, públicas em geral. Trabalham como servidores públicos. Seu trabalho se realiza em equipe ou individual, com supervisão ocasional. No exercício das atividades, alguns profissionais podem estar expostos aos efeitos de esforços.	O exercício dessas ocupações requer curso superior em Ciência da computação ou da área de informática. Em função da inovação tecnológica, a permanência no mercado de trabalho requer atualização exercício dessas ocupações. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos.	40 HS
230	APONTADOR	Apontam a produção e controlam a frequência de mão-de-obra. Acompanham atividades de produção, conferem cargas e verificam documentação. Preenchem relatórios, guias, boletins, plano de carga e recibos. Controlam movimentação de carga e descarga nos portos. Podem liderar equipes de trabalho.	Atuam principalmente na construção civil, serviço de transportes no serviço público. Organiza-se de forma individual ou em equipe, sob supervisão constante. Trabalham em rodízio de turnos, em locais fechados ou abertos. No exercício de algumas atividades estão sujeitos ao trabalho em áreas confinadas, subterrâneas, em áreas de cargas suspensas e em grandes alturas.	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino médio e, adicionalmente, no caso dos conferentes de carga e descarga, curso profissionalizante. Muitas das atividades dessas ocupações estão sendo realizadas de forma eletrônica, alterando o perfil desses trabalhadores. Há uma tendência de apontadores acumularem outras funções	40 HS

f