



PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS
MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARANÁ

Nº 2568 PAG. 9110 EM 25/07/22

SERVIDOR

CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI PRESERV



PORTARIA 083/2022

Súmula: Designa Servidora municipal para responder pela função de Gestor de Pessoas do PRESERV.

PAULO SÉRGIO BERNARDINO DE OLIVEIRA, Superintendente da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º - Fica concedida à Servidora LILIANE DE ALMEIDA CAMPANA DA SILVA, portador do RG sob nº 8.165.316-0 e CPF: 050.591.309-75, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Função Gratificada de 50% (cinquenta por cento) sobre o piso salarial, para além das atribuições do seu cargo, responder pela função de Gestor de Pessoas do PRESERV, nos termos do art. 10 da Lei Complementar nº 229/2009.

Art. 2º - A função gratificada de Gestor de Pessoas inclui as seguintes atribuições:

I – Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;

II – Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, avaliações de desempenho, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores ativos do PRESERV;

III – Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;

IV - Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ativos, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;

V - Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores ativos para afastamento por problemas de saúde;

VI - Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores e/ou estagiários;

VII - Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;

Preserv

(44) 3032-6400

www.preservsarandi.com.br preserv@sarandi.pr.gov.br

Av. Londrina, 72 - Centro - Sarandi - PR- CEP: 87111-220 CNPJ: 73.310.153/0001-09



**CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI
PRESERV**



VIII - Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;

IX - Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;

X - Elaborar a folha de pagamento da Autarquia PRESERV, sendo responsável pelos lançamentos, fechamento e transmissão do arquivo bancário para crédito nas contas salários dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

XI - Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;

XII - Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação;

XIII - Manter o controle dos treinamentos e desenvolvimentos realizados pelos servidores efetivos da Autarquia PRESERV, além de elaborar, com apoio do Superintendente do PRESERV, cronogramas voltados a essas capacitações; e

XIV - Realizar outras tarefas correlatas, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, e em especial a portaria 037/2021 e portaria 001/2022.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 20/07/2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E ANOTE-SE
SARANDI, em 22 de julho de 2022

PAULO SERGIO BERNARDINO DE OLIVEIRA
Superintendente do Preserv

Preserv

☎ (44) 3032-6400

🌐 www.preservsarandi.com.br ✉ preserv@sarandi.pr.gov.br

📍 Av. Londrina, 72 - Centro - Sarandi - PR- CEP: 87111-220 📄 CNPJ: 73.310.153/0001-09

2022, o(a) Concursado(a) deve se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora das Graças, Situada à Praça Deputado Nilson Batista Ribas, Nº 131-Centro-Nossa Senhora das Graças/Pr, no horário de 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00 horas, munidos de documentação citada no ANEXO II:

2. O candidato(a) aprovado(a), classificado(a), após a entrega da documentação citada no anexo II, será nomeado(a) através do **Ato de Nomeação** que será publicado no jornal Diário Oficial dos Municípios do Paraná – www.diariomunicipal.com.br

3. O candidato(a) nomeado e constado no **ANEXO I**, que não comparecer no prazo e horário fixado nesta **CONVOCAÇÃO** ou que não apresentar a documentação obrigatória necessária neste edital, estará **AUTOMATICAMENTE ELIMINADO**, conforme item 20 e sub item 20.3 do Edital do Concurso Público 001/2019 da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora das Graças/Pr, não cabendo qualquer reclamação com pedido de reclassificação ou revisão à lista de Classificação Geral do Concurso Público 001/2019.

4. Neste caso, o Poder Público poderá chamar novos candidatos, obedecendo à ordem de classificação do Concurso Público, o que será feito através de outra **CONVOCAÇÃO**, com a publicidade usual.

5. O candidato poderá desistir da vaga, desde que compareça à Prefeitura e assine a desistência.

Nossa Senhora das Graças, 22 de Julho de 2022

CLODOALDO APARECIDO RIGIERI

Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO – COZINHEIRA

NOME	CLASSIFICAÇÃO
ROSIANA SILVA SOUSA	9º

ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS

- Cédula de Identidade (RG) e fotocópia;
- CPF e fotocópia;
- Registro no órgão de classe e fotocópia;
- Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia;
- Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino (até 45 anos);
- Título de eleitor e fotocópia, junto com o comprovante de votação da última eleição ou a justificativa da ausência e fotocópia, ou declaração de quitação eleitoral;
- Carteira de Trabalho e cadastro do PIS/PASEP e fotocópia;
- Comprovante de escolaridade exigida;
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, acompanhado do cartão da criança (até 6 anos) e da declaração de matrícula e frequência escolar (de 7 a 14 anos), quando houver;
- Uma foto 3x4 recente, tirada de frente;
- Cópia do RG e CPF do cônjuge e dos filhos, quando houver;
- Certidões negativas de antecedentes criminais, fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, no local de residência do candidato;
- Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone) e fotocópia;
- Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado;
- Declaração de desvinculação para o candidato que exerce cargo ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê em os Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal;
- Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;

OBS: OS DOCUMENTOS ACIMA DEVERÃO SER APRESENTADOS EM CÓPIAS AUTENTICADAS.

Publicado por:

Fernando Jacomini

Código Identificador:32B9B43D

ESTADO DO PARANÁ MUNICÍPIO DE SARANDI

CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI - PRESERV PORTARIA 084/2022

Súmula: Designa Servidor municipal para responder como Gestor do COMPREV – Compensação Previdenciária do PRESERV.

PAULO SÉRGIO BERNARDINO DE OLIVEIRA, Superintendente da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º - Fica concedido ao Servidor **ROBERTO VAGNER SANT'ANA JÚNIOR**, portador do RG sob nº 9.175.157-7 e CPF: 052.490.249-63, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, Função Gratificada de 50% (cinquenta por cento) sobre o piso salarial, para além das atribuições do seu cargo, responder como Gestor do COMPREV - Compensação Previdenciária do PRESERV, nos termos do art. 10 da Lei Complementar nº 229/2009.

Art. 2º - A função gratificada de Gestor do COMPREV – Compensação Previdenciária inclui as seguintes atribuições:

- Analisar processos para verificação das averbações de tempo de serviço, com vistas à compensação previdenciária;
- Encaminhar ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) requerimento de compensação dos processos que possuem tempo de contribuição ao RGPS identificados a efetivação e/ou averbação, via sistema COMPREV;
- Encaminhar aos Regime Próprios de Previdência Social (RPPS) requerimento de compensação dos processos que possuem tempo de contribuição a outros RPPS identificada a averbação;
- Instruir parecer para arquivamento dos processos quando do não cabimento de compensação previdenciária, quando da aprovação dos processos encaminhados ao RGPS ou RPPS e quando da não existência de documentos que regularizem a instrução processual para encaminhamento;
- Representar os interesses do PRESERV junto às Unidades Gestoras dos Regimes de Previdência Social externas, com os quais forem necessários tratar, no exercício da atividade;
- Monitorar o recolhimento efetivo da compensação previdenciária pelos Regimes de Previdência Social (RGPS e RPPS);
- Providenciar os dados e elementos indispensáveis à elaboração e manutenção de controles julgados necessários;

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, e em especial a portaria 075/2021 e portaria 002/2022.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 20/07/2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E ANOTE-SE

SARANDI, em 22 de julho de 2022

PAULO SERGIO BERNARDINO DE OLIVEIRA
Superintendente do Preserv

Publicado por:

Jeane Gomes Barbosa de Lima

Código Identificador:FB4DCAD9

CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI - PRESERV PORTARIA 083/2022

Súmula: Designa Servidora municipal para responder pela função de Gestor de Pessoas do PRESERV.

PAULO SÉRGIO BERNARDINO DE OLIVEIRA, Superintendente da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º - Fica concedida à Servidora LILIANE DE ALMEIDA CAMPANA DA SILVA, portador do RG sob nº 8.165.316-0 e CPF: 050.591.309-75, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Função Gratificada de 50% (cinquenta por cento) sobre o piso salarial, para além das atribuições do seu cargo, responder pela função de Gestor de Pessoas do PRESERV, nos termos do art. 10 da Lei Complementar nº 229/2009.

Art. 2º - A função gratificada de Gestor de Pessoas inclui as seguintes atribuições:

- I – Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;
- II – Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, avaliações de desempenho, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores ativos do PRESERV;
- III – Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;
- IV - Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ativos, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;
- V - Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores ativos para afastamento por problemas de saúde;
- VI - Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores e/ou estagiários;
- VII - Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;
- VIII - Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;
- IX - Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;
- X - Elaborar a folha de pagamento da Autarquia PRESERV, sendo responsável pelos lançamentos, fechamento e transmissão do arquivo bancário para crédito nas contas salários dos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- XI - Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;
- XII - Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação;
- XIII - Manter o controle dos treinamentos e desenvolvimentos realizados pelos servidores efetivos da Autarquia PRESERV, além de elaborar, com apoio do Superintendente do PRESERV, cronogramas voltados a essas capacitações; e
- XIV - Realizar outras tarefas correlatas, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, e em especial a portaria 037/2021 e portaria 001/2022.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 20/07/2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E ANOTE-SE

SARANDI, em 22 de julho de 2022

PAULO SERGIO BERNARDINO DE OLIVEIRA
Superintendente do Preserv

Publicado por:
Jeane Gomes Barbosa de Lima
Código Identificador:5E6A406F

CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI - PRESERV PORTARIA 082/2022

Súmula: Designa Servidor Municipal para Fiscal de Contratos e dá outras providências.

PAULO SÉRGIO BERNARDINO DE OLIVEIRA, Superintendente da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV, no uso de suas atribuições legais, e na forma do contido no Art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93,

RESOLVE

Art. 1º - Designar a Servidora **Jeane Gomes Barbosa de Lima**, portadora da CI/RG: nº 13.363.738-9 e CPF: 165.077.758-27, ocupante do cargo de Recepcionista, para responder pela Fiscalização dos Contratos firmados pela Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV, no exercício de 2022.

Art. 2º - Fica a cargo da servidora mencionada acima, a responsabilidade técnica e legal pelo acompanhamento acerca do fiel cumprimento das cláusulas dos referidos contratos firmados, bem como dos Editais e seus Anexos.

Art. 3º - A função gratificada de Fiscal de Contratos inclui as seguintes atribuições:

- I – Indicar a celebração de termo aditivo para a alteração do contrato;
- II – Indicar a eventual celebração de termo aditivo para prorrogação do prazo do contrato, após exame qualitativo do produto ou serviço prestado pelo contratado;
- III – Requerer a instauração de procedimento para aplicação de penalidades as empresas;
- IV - Sugerir ação sobre a rescisão dos contratos;
- V - Analisar e responsabilizar-se por eventual necessidade de convalidação dos termos contratuais;
- VI - Comunicar ao Superintendente, e com a anuência do Diretor Administrativo, e com a antecedência mínima de 3 (três) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;
- VII - Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- VIII - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato;
- IX - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
- X - Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado os termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente;
- XI - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato;
- XII - Atestar as notas fiscais e faturas;
- XIII - Gerenciar, acompanhar e fiscalizar os contratos desde a execução até o recebimento do objeto;
- XIV - Comunicar e justificar formalmente a unidade demandante quando da necessidade de:
 - a) - alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, as necessidades do órgão;
 - b) - rescisão do instrumento do contrato, por perda do seu objeto ou conveniência da Administração;
 - c) - abertura de novos procedimentos licitatórios, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade em decorrência de inexecução ou