Lei aprovada no exercício de 2025.

Lei nº 3.083, de 29 de agosto de 2025.

Lei sancionada pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Sarandi após sanção tácita pelo Prefeito, e publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, edição nº 3.353 em 1º de setembro de 2025.

A proposição que deu origem a presente lei (Projeto de Lei nº 3.554/2025), e os documentos que a acompanharam em sua tramitação, estão devidamente arquivados em pasta própria.

Autor: Mesa Diretora.

LEI Nº 3.083/2025

Altera a Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022 e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele PROMULGA a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica alterado o § 3º do art. 5º da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 5º ..……

……..

§ 3º Quaisquer inscrições, registros, cadastros, fichas, formulários ou quaisquer outros documentos que circulam na Divisão de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos, deverá conter o campo "nome social" em destaque, acompanhado do nome civil, que será utilizado apenas para fins administrativos internos.

……..……" **(NR)**

Art. 2º Fica alterado o inciso III do art. 24 da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 24 ..……

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – Pr.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

LEI Nº 3.083/2025

……..

III - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GOSG): Os cargos deste grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina onde predomine além do esforço físico, discernimento sobre o ambiente de trabalho, o que envolve o tratamento adequado a vereadores, funcionários e a população que frequenta o legislativo municipal, devendo os ocupantes deste grupo ter conhecimentos em nível fundamental.

……..**” (NR)**

Art. 3º Fica alterado o *caput* do art. 40 da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 40. A análise dos documentos de escolaridade, necessários para progressão por titulação, será efetivada pela Divisão de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.

……..……..…….**”(NR)**

Art. 4º Fica alterado o *caput* do art. 42 da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 42. A análise do cumprimento dos requisitos para concessão da progressão de desempenho/capacitação será efetivada pela Comissão de Avaliação de Desempenho ou Divisão de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.

……..……..**”(NR)**

Art. 5º Fica alterado o inciso III e o § 2º do art. 44 da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 44 ..……

……..

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – Pr.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

LEI Nº 3.083/2025

III - Grupo Ocupacional Serviços Gerais (GOSG): Composto por 2 (dois) cargos: Recepcionista (GOSG-2) e Oficial de Serviços Gerais (GOSG-3) em extinção.

……..

§ 2º Cada Nível escalonado em 40 (quarenta) referências de elevação, com elevação de 2,5% (dois vírgula cinco por cento), entre cada referência sobre o vencimento recebido na data da elevação, a partir da referência IV.

……..**” (NR)**

Art. 6º Fica alterado o *caput* do art. 47 da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 47 A progressão por titulação poderá ser concedida durante o estágio probatório.

……..……**.”(NR)**

Art. 7º Fica alterado os Anexos I, II, III, V e VI da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022, passa a vigorar na forma dos Anexos I, II, III, IV e V desta Lei.

Art. 8º Ficam revogados da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022 os seguintes dispositivos:

I - o inciso IV do art. 23;

II - o inciso IV do art. 24;

III - o parágrafo único do art. 30;

IV - os incisos IV e V do art. 43;

V - o inciso IV e o § 4º do art. 44.

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – Pr.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

LEI Nº 3.083/2025

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a partir de 1º de agosto de 2025.

Câmara Municipal de Sarandi, 29 de agosto de 2025.

DIONIZIO APARECIDO VIARO:61457779153

Assinado digitalmente por DIONIZIO APARECIDO VIARO:61457779153
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI Multipla v5, OU=27390091000175, OU=Videoconferencia, OU=Certificado PF A3, CN=DIONIZIO APARECIDO VIARO:61457779153
Razão: Eu estou aprovando este documento
Localização:
Data: 2025.08.29 12:34:51-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.2.0

DIONIZIO APARECIDO VIARO

Presidente da Câmara

[Assinado digitalmente]

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – Pr.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

LEI Nº 3.083/2025

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	REFERÊNCIA	OCUPADOS	VAGOS	QUANTIDA DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GOP	Advogado	GOP-1-A	1	0	1	20 horas
	Contador	GOP-2-A	1	0	1	40 horas
GOL	Auxiliar Legislativo	GOL-1-A	7	0	7	40 horas
	Oficial Legislativo	GOL-2-A	3	0	3	40 horas
	Operador de Áudio e Webdesigner	GOL-3-A	2	0	2	40 horas
	Operador de Comunicação	GOL-4-A	1	0	1	30 horas
	Recepcionista	GOSG-2-A	1	0	1	40 horas
	Oficial de Serviços Gerais*	GOSG-3-A	5	0	5	40 horas
* Em extinção						

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – Pr.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

LEI Nº 3.083/2025

ANEXO II
MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP

CARGO: **ADVOGADO**	REFERÊNCIA: GOP-1
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NA OAB.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- analisar e elaborar documentos jurídicos, examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação de arquivo jurídico; promover a defesa da Câmara nos processos administrativos e judiciais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, nas ações que este for parte, acompanhado o processo e apresentando recursos em quaisquer instâncias, assim como prestar assistência “interna corporis”;
- estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicada;
- solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados pelo Legislativo;
- acompanhar o processo em todas as suas fases e instâncias, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite até decisão final do litígio;
- representar o Poder Legislativo em juízo, comparecendo em audiências e tomar a sua defesa para pleitear em nome do interesse do Legislativo Municipal;
- examinar contratos e acordos jurídicos, acompanhando os processos licitatórios;
- informar expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, usando a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão;
- emitir pareceres jurídicos quando solicitado pelo Poder Legislativo;
- acompanhar, quando designado, os processos disciplinares internos;
- solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **CONTADOR**	REFERÊNCIA: GOP-2
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO	

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – Pr.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

NO CRC.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar operações contábeis, tais como: elaborar planos e programas de natureza contábil, elaborar balanços e balancetes contábeis.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário;
- prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
- elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- organizar e assinar balanços e balancetes;
- revisar demonstrativos contábeis;
- emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- efetuar perícias contábeis;
- orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;
- orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira;
- preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária;
- orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
- realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara;
- planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- assessorar o órgão responsável pelo Patrimônio e Finanças da Câmara Municipal, bem como a Comissão Permanente sobre matéria orçamentária e tributária;
- controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores;
- atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO

CARGO: **AUXILIAR LEGISLATIVO**	REFERÊNCIA: GOL-1
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.	

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – Pr.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

LEI Nº 3.083/2025

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar trabalhos e serviços de natureza administrativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- redigir expedientes administrativos;
- elaborar e manusear fichários;
- extrair certidões;
- proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes;
- auxiliar na conferência da folha de pagamento;
- preencher fichas, livros, boletins, formulários, mapas de controle de serviços e outros;
- orientar, eventualmente, a circulação interna de processos e outros expedientes;
- auxiliar na procura e arquivamento de processos e outros expedientes em geral;
- auxiliar no recebimento e armazenamento de material;
- efetuar serviços externos de busca e entrega de correspondência em repartições públicas e privadas;
- efetuar as diligências de interesse da Câmara Municipal junto a repartições públicas ou privadas, inclusive bancárias e judiciais;
- planejar, organizar e coordenar serviços de arquivo;
- participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- executar o planejamento, organização e orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; executar a orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **OFICIAL LEGISLATIVO**	REFERÊNCIA: GOL-2
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar trabalhos de redação, de secretaria de comissões legislativas, elaboração de atas das sessões plenárias e outros trabalhos específicos do Legislativo; exercer atividades de nível médio, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- realizar trabalhos digitalizados de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviço, portarias, instruções, projetos de leis, exposições de motivos e outros expedientes;
- digitalizar quadros e tabelas de dupla entrada;

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – Pr.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

- preparar e revisar a correspondência;
- realizar coleta de preços;
- executar trabalhos de escrituração de livros e fichas contábeis;
- efetuar cálculos relativos à folha de pagamento e à concessão de vantagens funcionais;
- redigir informações referentes ao serviço;
- organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados;
- revisar pronunciamentos e proposições legislativas;
- fazer levantamentos de bens patrimoniais;
- lavrar atas das sessões plenárias;
- secretariar comissões legislativas;
- providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa;
- executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos;
- elaborar certidões;
- prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos da competência do órgão legislativo;
- elaborar informações;
- assessorar na elaboração de proposições legislativas;
- elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração;
- elaborar folha de pagamento e quadros demonstrativos da mesma;
- auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias;
- organizar arquivos e fichários;
- elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo;
- elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo;
- assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa;
- planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo;
- planejar, organizar e orientar as atividades de identificação de espécies documentais;
- planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **OPERADOR DE ÁUDIO E WEB DESIGNER**	REFERÊNCIA: GOL-3
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO E QUALIFICAÇÃO NA ÁREA DE WEB DESIGN.	

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – Pr.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar trabalhos de som nas sessões plenárias, nas reuniões de comissões e em outros eventos de interesse da Câmara Municipal; desenvolver e alimentar websites.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- instalar microfones, alto-falantes, amplificador e outros acessórios, ligando-os, testando-os e efetuando os ajustes necessários para assegurar a qualidade do som;
- montar, instalar e operar equipamentos periféricos audiovisuais;
- instalar mesas de comando do som e equipamentos elétricos;
- manter e reparar equipamentos de som e elétricos, adequando-os às condições de uso;
- zelar pela conservação, manutenção e guarda dos equipamentos e acessórios sob sua responsabilidade;
- executar trabalhos taquigráficos nas sessões plenárias e nas comissões;
- elaborar o projeto gráfico e estético do site da Câmara Municipal de Sarandi na rede mundial de computadores;
- projetar os elementos gráfico-visuais da página de web, ou seja, a disposição dos ícones, imagens e texto, para produzir um material agradável e funcional para o usuário;
- atualizar constantemente o site da Câmara Municipal de Sarandi com materiais disponibilizados pelas diversas áreas;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **OPERADOR DE COMUNICAÇÃO**	REFERÊNCIA: GOL-4
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar operações em mesas e equipamentos telefônicos da Câmara Municipal de Sarandi e prestar informações sobre o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
- executar as ligações solicitadas pelos Vereadores e funcionários;
- receber e transmitir mensagens;
- atender a chamados telefônicos internos e externos;
- prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo municipal no âmbito de suas atribuições;
- emitir comunicações e instruções da Mesa, da Presidência, das Comissões e dos Diretores, através da rede de sonorização da Casa, a Vereadores e funcionários;

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – Pr.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

- controlar e selecionar, sob orientação superior, sonorização ambiental da Câmara;
- sintonizar emissoras de rádio nos espaços políticos de interesse da Câmara;
- operacionalizar com prioridades mensagens de emergência;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **RECEPCIONISTA**	REFERÊNCIA: GOSG-2
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- efetuar tarefas de recepção, de circulação de documentos, de remoção de móveis e equipamentos, de realização de serviços externos e outros peculiares aos serviços de portaria; preparar correspondência a ser expedida; providenciar na expedição de correspondência, conhecimentos ou notas de entrega; contar e medir materiais recebidos; manusear fichários; auxiliar na classificação e separação de expedientes; executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- efetuar a circulação interna de processos, documentos e outros papéis;
- atender telefonemas;
- anotar e transmitir recados;
- efetuar entrega e recebimento de correspondências;
- atender com cortesia ao público que procura a Câmara, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o às diversas áreas do Legislativo;
- abrir e fechar a repartição, comunicando qualquer irregularidade e tomando as providências cabíveis;
- operar, eventualmente, duplicadores e auxiliar na coletânea de avulsos;
- auxiliar em trabalhos simples de escritório;
- efetuar arquivamentos sob supervisão;
- abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS**	REFERÊNCIA: GOSG-3
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar tarefas de limpeza em geral nas dependências da Câmara Municipal.

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – Pr.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

LEI Nº 3.083/2025

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal;
- limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha etc;
- lavar e encerar assoalhos;
- remover lixos e detritos;
- retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam;
- servir café, água ou chá e, excepcionalmente, outras bebidas, com autorização superior;
- arrumar e remover móveis, máquinas e materiais;
- atender, eventualmente, ao telefone;
- solicitar a compra ou entrega de materiais ao responsável pelo almoxarifado;
- auxiliar o responsável pelo patrimônio/almoxarifado no controle de materiais utilizados, prestando as informações necessárias;
- executar outras tarefas correlatas.

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – Pr.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

LEI Nº 3.083/2025

ANEXO III
TABELA DE CARGOS POR REFERÊNCIAS

CARGO / REFERÊNCIA	ADVOGADO GOP-1	CONTADOR GOP-2	AUXILIAR LEGISLATIVO GOL-1	OFICIAL LEGISLATIVO GOL-2	OPERADOR DE WEB DESIGNER GOL-3	OPERADOR DE COMUNICAÇÃO GOL-4	OFICIAL DE MANUTENÇÃO GOSG-1	RECEPCIONISTA GOSG-2	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS GOSG-3
I	**GOP-1A**	**GOP-2A**	**GOL-1A**	**GOL-2A**	**GOL-3A**	**GOL-4A**	**GOSG-1A**	**GOSG-2A**	**GOSG-3A**
II	**GOP-1A**	**GOP-2A**	**GOL-1A**	**GOL-2A**	**GOL-3A**	**GOL-4A**	**GOSG-1A**	**GOSG-2A**	**GOSG-3A**
III	**GOP-1A**	**GOP-2A**	**GOL-1A**	**GOL-2A**	**GOL-3A**	**GOL-4A**	**GOSG-1A**	**GOSG-2A**	**GOSG-3A**
IV	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%
V	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
VI	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
VII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
VIII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
IX	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
X	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XI	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XIII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XIV	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XV	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XVI	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XVII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XVIII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XIX	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XX	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXI	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXIII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXIV	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXV	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXVI	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXVII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXVIII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXIX	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXX	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXI	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXIII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXIV	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXV	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXVI	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXVII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXVIII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXIX	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XL	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – Pr.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

LEI Nº 3.083/2025

ANEXO IV
QUADRO EM EXTINÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	VAGAS OCUPADAS
	Oficial de Serviços Gerais	5

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – Pr.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

LEI Nº 3.083/2025

ANEXO V
QUADRO DE QUANTITATIVO DE HORAS PARA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO/CAPACITAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUANTIDADE DE HORAS DE CURSO DE CAPACITAÇÃO ANUAL
GOP	Advogado	180 horas
	Contador	180 horas
GOL	Auxiliar Legislativo	160 horas
	Oficial Legislativo	160 horas
	Operador de Áudio e Webdesigner	160 horas
	Operador de Comunicação	160 horas
	Recepcionista	120 horas
	Oficial de Serviços Gerais*	120 horas
* Em extinção.		

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – Pr.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
LEI Nº 3.083/2025

Altera a Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022 e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele PROMULGA a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica alterado o § 3º do art. 5º da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:
"Art. 5º ..……
……..
§ 3º Quaisquer inscrições, registros, cadastros, fichas, formulários ou quaisquer outros documentos que circulam na Divisão de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos, deverá conter o campo "nome social" em destaque, acompanhado do nome civil, que será utilizado apenas para fins administrativos internos.
……..……**" (NR)**
Art. 2º Fica alterado o inciso III do art. 24 da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:
"Art. 24 ..……
……..
III - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GOSG): Os cargos deste grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina onde predomine além do esforço físico, discernimento sobre o ambiente de trabalho, o que envolve o tratamento adequado a vereadores, funcionários e a população que frequenta o legislativo municipal, devendo os ocupantes deste grupo ter conhecimentos em nível fundamental.
……..……**" (NR)**
Art. 3º Fica alterado o *caput* do art. 40 da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:
"**Art. 40. A análise dos documentos de escolaridade, necessários para progressão por titulação, será efetivada pela Divisão de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.**
……..……..……**"(NR)**
Art. 4º Fica alterado o *caput* do art. 42 da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:
"**Art. 42. A análise do cumprimento dos requisitos para concessão da progressão de desempenho/capacitação será efetivada pela Comissão de Avaliação de Desempenho ou Divisão de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.**
……..……..**"(NR)**
Art. 5º Fica alterado o inciso III e o § 2º do art. 44 da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:
"Art. 44 ..……
……..
III - Grupo Ocupacional Serviços Gerais (GOSG): Composto por 2 (dois) cargos: Recepcionista (GOSG-2) e Oficial de Serviços Gerais (GOSG-3) em extinção.
……..
§ 2º Cada Nível escalonado em 40 (quarenta) referências de elevação, com elevação de 2,5% (dois vírgula cinco por cento), entre cada referência sobre o vencimento recebido na data da elevação, a partir da referência IV.
……..……**" (NR)**
Art. 6º Fica alterado o *caput* do art. 47 da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:
"**Art. 47 A progressão por titulação poderá ser concedida durante o estágio probatório.**
……..……..……**"(NR)**
Art. 7º Fica alterado os Anexos I, II, III, V e VI da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022, passa a vigorar na forma dos Anexos I, II, III, IV e V desta Lei.
Art. 8º Ficam revogados da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022 os seguintes dispositivos:
I - o inciso IV do art. 23;
II - o inciso IV do art. 24;
III - o parágrafo único do art. 30;
IV - os incisos IV e V do art. 43;
V - o inciso IV e o § 4º do art. 44.
Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a partir de 1º de agosto de 2025.

Câmara Municipal de Sarandi, 29 de agosto de 2025.

DIONIZIO APARECIDO VIARO
Presidente da Câmara
[Assinado Digitalmente]

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	REFERÊNCIA	OCUPADOS	VAGOS	QUANTIDADE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GOP	Advogado	GOP-1-A	1	0	1	20 horas
	Contador	GOP-2-A	1	0	1	40 horas

GOL	Auxiliar Legislativo	GOL-1-A	7	0	7	40 horas
	Oficial Legislativo	GOL-2-A	3	0	3	40 horas
	Operador de Áudio e Webdesigner	GOL-3-A	2	0	2	40 horas
	Operador de Comunicação	GOL-4-A	1	0	1	30 horas
	Recepcionista	GOSG-2-A	1	0	1	40 horas
	Oficial de Serviços Gerais*	GOSG-3-A	5	0	5	40 horas
* Em extinção						

ANEXO II
MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP

CARGO: **ADVOGADO**	REFERÊNCIA: GOP-1
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NA OAB.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• analisar e elaborar documentos jurídicos, examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação de arquivo jurídico; promover a defesa da Câmara nos processos administrativos e judiciais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, nas ações que este for parte, acompanhado o processo e apresentando recursos em quaisquer instâncias, assim como prestar assistência “interna corporis”;

• estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicada;

• solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados pelo Legislativo;

• acompanhar o processo em todas as suas fases e instâncias, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite até decisão final do litígio;

• representar o Poder Legislativo em juízo, comparecendo em audiências e tomar a sua defesa para pleitear em nome do interesse do Legislativo Municipal;

• examinar contratos e acordos jurídicos, acompanhando os processos licitatórios;

• informar expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, usando a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão;

• emitir pareceres jurídicos quando solicitado pelo Poder Legislativo;

• acompanhar, quando designado, os processos disciplinares internos;

• solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais;

• executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **CONTADOR**	REFERÊNCIA: GOP-2
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CRC.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• executar operações contábeis, tais como: elaborar planos e programas de natureza contábil, elaborar balanços e balancetes contábeis.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário;

• prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;

• compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;

• elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;

• escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;

• fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;

• organizar e assinar balanços e balancetes;

• revisar demonstrativos contábeis;

• emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;

• efetuar perícias contábeis;

• orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;

• orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira;

• preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária;

• orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;

• realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara;

• planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;

• assessorar o órgão responsável pelo Patrimônio e Finanças da Câmara Municipal, bem como a Comissão Permanente sobre matéria orçamentária e tributária;

• controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores;

• atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal;

• executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO

CARGO: **AUXILIAR LEGISLATIVO**	REFERÊNCIA: GOL-1
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• executar trabalhos e serviços de natureza administrativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• redigir expedientes administrativos;

• elaborar e manusear fichários;

• extrair certidões;

• proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes;

• auxiliar na conferência da folha de pagamento;

• preencher fichas, livros, boletins, formulários, mapas de controle de serviços e outros;

• orientar, eventualmente, a circulação interna de processos e outros expedientes;

• auxiliar na procura e arquivamento de processos e outros expedientes em geral;

• auxiliar no recebimento e armazenamento de material;

• efetuar serviços externos de busca e entrega de correspondência em repartições públicas e privadas;

• efetuar as diligências de interesse da Câmara Municipal junto a repartições públicas ou privadas, inclusive bancárias e judiciais;

• planejar, organizar e coordenar serviços de arquivo;

• participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

• executar o planejamento, organização e orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; executar a orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

• executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **OFICIAL LEGISLATIVO**	REFERÊNCIA: GOL-2
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• executar trabalhos de redação, de secretaria de comissões legislativas, elaboração de atas das sessões plenárias e outros trabalhos específicos do Legislativo; exercer atividades de nível médio, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• realizar trabalhos digitalizados de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviço, portarias, instruções, projetos de leis, exposições de motivos e outros expedientes;

• digitalizar quadros e tabelas de dupla entrada;

• preparar e revisar a correspondência;

• realizar coleta de preços;

• executar trabalhos de escrituração de livros e fichas contábeis;

• efetuar cálculos relativos à folha de pagamento e à concessão de vantagens funcionais;

• redigir informações referentes ao serviço;

• organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados;

• revisar pronunciamentos e proposições legislativas;

• fazer levantamentos de bens patrimoniais;

• lavrar atas das sessões plenárias;

• secretariar comissões legislativas;

• providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa;

• executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos;

• elaborar certidões;

• prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos da competência do órgão legislativo;

• elaborar informações;

• assessorar na elaboração de proposições legislativas;

• elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração;

• elaborar folha de pagamento e quadros demonstrativos da mesma;

• auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias;

• organizar arquivos e fichários;

• elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço;

• participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo;

• elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo;

• assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa;

•planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo;

• planejar, organizar e orientar as atividades de identificação de espécies documentais;

• planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo;

•executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **OPERADOR DE ÁUDIO E WEB DESIGNER**	REFERÊNCIA: GOL-3

GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO E QUALIFICAÇÃO NA ÁREA DE WEB DESIGN.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• executar trabalhos de som nas sessões plenárias, nas reuniões de comissões e em outros eventos de interesse da Câmara Municipal; desenvolver e alimentar websites.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• instalar microfones, alto-falantes, amplificador e outros acessórios, ligando-os, testando-os e efetuando os ajustes necessários para assegurar a qualidade do som;

• montar, instalar e operar equipamentos periféricos audiovisuais;

• instalar mesas de comando do som e equipamentos elétricos;

• manter e reparar equipamentos de som e elétricos, adequando-os às condições de uso;

• zelar pela conservação, manutenção e guarda dos equipamentos e acessórios sob sua responsabilidade;

• executar trabalhos taquigráficos nas sessões plenárias e nas comissões;

• elaborar o projeto gráfico e estético do site da Câmara Municipal de Sarandi na rede mundial de computadores;

• projetar os elementos gráfico-visuais da página de web, ou seja, a disposição dos ícones, imagens e texto, para produzir um material agradável e funcional para o usuário;

• atualizar constantemente o site da Câmara Municipal de Sarandi com materiais disponibilizados pelas diversas áreas;

• executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **OPERADOR DE COMUNICAÇÃO**	REFERÊNCIA: GOL-4
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• executar operações em mesas e equipamentos telefônicos da Câmara Municipal de Sarandi e prestar informações sobre o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;

• executar as ligações solicitadas pelos Vereadores e funcionários;

• receber e transmitir mensagens;

• atender a chamados telefônicos internos e externos;

• prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo municipal no âmbito de suas atribuições;

• emitir comunicações e instruções da Mesa, da Presidência, das Comissões e dos Diretores, através da rede de sonorização da Casa, a Vereadores e funcionários;

• controlar e selecionar, sob orientação superior, sonorização ambiental da Câmara;

• sintonizar emissoras de rádio nos espaços políticos de interesse da Câmara;

• operacionalizar com prioridades mensagens de emergência;

• executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **RECEPCIONISTA**	REFERÊNCIA: GOSG-2
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• efetuar tarefas de recepção, de circulação de documentos, de remoção de móveis e equipamentos, de realização de serviços externos e outros peculiares aos serviços de portaria; preparar correspondência a ser expedida; providenciar na expedição de correspondência, conhecimentos ou notas

de entrega; contar e medir materiais recebidos; manusear fichários; auxiliar na classificação e separação de expedientes; executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• efetuar a circulação interna de processos, documentos e outros papéis;

• atender telefonemas;

• anotar e transmitir recados;

• efetuar entrega e recebimento de correspondências;

• atender com cortesia ao público que procura a Câmara, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o às diversas áreas do Legislativo;

• abrir e fechar a repartição, comunicando qualquer irregularidade e tomando as providências cabíveis;

• operar, eventualmente, duplicadores e auxiliar na coletânea de avulsos;

• auxiliar em trabalhos simples de escritório;

• efetuar arquivamentos sob supervisão;

• abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas;

• executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS**	REFERÊNCIA: GOSG-3
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• executar tarefas de limpeza em geral nas dependências da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal;

• limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha etc;

• lavar e encerar assoalhos;

• remover lixos e detritos;

• retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam;

• servir café, água ou chá e, excepcionalmente, outras bebidas, com autorização superior;

• arrumar e remover móveis, máquinas e materiais;

• atender, eventualmente, ao telefone;

• solicitar a compra ou entrega de materiais ao responsável pelo almoxarifado;

• auxiliar o responsável pelo patrimônio/almoxarifado no controle de materiais utilizados, prestando as informações necessárias;

• executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III
TABELA DE CARGOS POR REFERÊNCIAS

CARGO / **REFERÊNCIA**	**ADVOGADO GOP-1**	**CONTADOR GOP-2**	**AUXILIAR LEGISLATIVO GOL-1**	**OFICIAL LEGISLATIVO GOL-2**	**OPERADOR DE WEB DESIGNER GOL-3**	**OPERADOR DE COMUNICAÇÃO GOL-4**	**OFICIAL DE MANUTENÇÃO GOSG-1**	**RECEPCIONISTA GOSG-2**	**OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS GOSG-3**
I	**GOP-1A**	**GOP-2A**	**GOL-1A**	**GOL-2A**	**GOL-3A**	**GOL-4A**	**GOSG-1A**	**GOSG-2A**	**GOSG-3A**
II	**GOP-1A**	**GOP-2A**	**GOL-1A**	**GOL-2A**	**GOL-3A**	**GOL-4A**	**GOSG-1A**	**GOSG-2A**	**GOSG-3A**
III	**GOP-1A**	**GOP-2A**	**GOL-1A**	**GOL-2A**	**GOL-3A**	**GOL-4A**	**GOSG-1A**	**GOSG-2A**	**GOSG-3A**
IV	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%
V	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
VI	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%

VII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
VIII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
IX	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
X	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XI	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XIII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XIV	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XV	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XVI	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XVII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XVIII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XIX	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XX	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXI	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXIII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXIV	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXV	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXVI	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXVII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXVIII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXIX	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXX	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXI	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXIII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXIV	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXV	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXVI	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXVII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXVIII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXIX	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XL	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%

ANEXO IV
QUADRO EM EXTINÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	VAGAS OCUPADAS
	Oficial de Serviços Gerais	5

ANEXO V
QUADRO DE QUANTITATIVO DE HORAS PARA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO/CAPACITAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUANTIDADE DE HORAS DE CURSO DE CAPACITAÇÃO ANUAL
GOP	Advogado	180 horas
	Contador	180 horas
GOL	Auxiliar Legislativo	160 horas
	Oficial Legislativo	160 horas
	Operador de Áudio e Webdesigner	160 horas
	Operador de Comunicação	160 horas
	Recepcionista	120 horas
	Oficial de Serviços Gerais*	120 horas
* Em extinção.		

Publicado por:
Vagner Rafael Vaz
Código Identificador:A3B7EE64

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 01/09/2025. Edição 3353
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 2/2025

Promulga o projeto de lei sancionado tacitamente, em virtude do silêncio de sanção em tempo hábil pelo prefeito, nos termos do inciso IV do art. 18, e §§ 1º, 3º e 7º do art. 40, da Lei Orgânica Municipal e alínea *d* do inciso VII do art. 33 do Regimento Interno.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, definidas pelo inciso IV do art. 18, e §§ 1º, 3º e 7º do art. 40, da Lei Orgânica Municipal e alínea *d* do inciso VII do art. 33 do Regimento Interno;

CONSIDERANDO a aprovação, pela Câmara Municipal de Vereadores, do Projeto de Lei nº 3.554/2025, de autoria da **Mesa Diretora;**

CONSIDERANDO que a promulgação é ato de natureza política, cujo objetivo é atestar solenemente a existência da lei para a produção de seus efeitos, sendo um requisito indispensável à eficácia do ato normativo;

CONSIDERANDO que o autógrafo do referido projeto de lei foi encaminhado e recebido pelo Poder Executivo na data de 6/8/2025, através do ofício nº 111/2025/CMS;

CONSIDERANDO que o lapso temporal decorrido não o impede de atestar a existência da norma jurídica, visto que subsiste a obrigatoriedade de sua promulgação;

CONSIDERANDO que o negócio jurídico fora legalmente formalizado, não há quaisquer prejuízos, bem como observando princípio da razoabilidade, moderação e adequação entre os meios a serem utilizados e a finalidade a ser alcançada;

CONSIDERANDO que a composição do Poder Legislativo que vai promulgar a lei não ser diferente daquela que a aprovou, pois já houve a manifestação soberana e regular do parlamento sobre a matéria;

CONSIDERANDO que houve a sanção tácita, por parte do prefeito, do Projeto de Lei nº 3.554/2025, já que, no prazo estabelecido pela Lei Orgânica Municipal, não se manifestou pela

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 2/2025

sua aprovação, e nem por veto;

CONSIDERANDO o teor do inciso IV do art. 18 e §§ 1º, 3º e 7º do art. 40, da Lei Orgânica Municipal e a alínea *d* do inciso VII do art. 33, do Regimento Interno que, no silêncio do Prefeito, cabe ao Presidente da Câmara a promulgação;

RESOLVE:

Art. 1º Promulgar a Lei nº 3.083/2025, oriunda do Projeto de Lei nº 3.554/2025, da Mesa Diretora, cujo conteúdo faz parte integrante do presente ato de promulgação.

Art. 2º Publique-se.

REGISTRE-SE e AFIXE-SE.

Câmara Municipal de Sarandi, 29 de agosto de 2025.

DIONIZIO APARECIDO VIARO:61457779153

Assinado digitalmente por DIONIZIO APARECIDO VIARO:61457779153
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI Multipla v5, OU=27390091000175, OU=Videoconferencia, OU=Certificado PF A3, CN=DIONIZIO APARECIDO VIARO:61457779153
Razão: Eu estou aprovando este documento
Localização:
Data: 2025.08.29 12:30:13-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.2.0

DIONIZIO APARECIDO VIARO

Presidente da Câmara

[Assinado digitalmente]

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 2/2025

LEI Nº 3.083/2025

Altera a Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022 e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele PROMULGA a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica alterado o § 3º do art. 5º da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 5º ..……

……..

§ 3º Quaisquer inscrições, registros, cadastros, fichas, formulários ou quaisquer outros documentos que circulam na Divisão de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos, deverá conter o campo "nome social" em destaque, acompanhado do nome civil, que será utilizado apenas para fins administrativos internos.

……."**(NR)**

Art. 2º Fica alterado o inciso III do art. 24 da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 2/2025

"Art. 24 ..……

……..

III - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GOSG): Os cargos deste grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina onde predomine além do esforço físico, discernimento sobre o ambiente de trabalho, o que envolve o tratamento adequado a vereadores, funcionários e a população que frequenta o legislativo municipal, devendo os ocupantes deste grupo ter conhecimentos em nível fundamental.

……."**(NR)**

Art. 3º Fica alterado o *caput* do art. 40 da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 40. A análise dos documentos de escolaridade, necessários para progressão por titulação, será efetivada pela Divisão de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.

……."**(NR)**

Art. 4º Fica alterado o *caput* do art. 42 da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 42. A análise do cumprimento dos requisitos para concessão da progressão de desempenho/capacitação será efetivada pela Comissão de Avaliação de Desempenho ou Divisão de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.

……."**(NR)**

Art. 5º Fica alterado o inciso III e o § 2º do art. 44 da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 44 ..……

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 2/2025

……..

III - Grupo Ocupacional Serviços Gerais (GOSG): Composto por 2 (dois) cargos: Recepcionista (GOSG-2) e Oficial de Serviços Gerais (GOSG-3) em extinção.

……..

§ 2º Cada Nível escalonado em 40 (quarenta) referências de elevação, com elevação de 2,5% (dois vírgula cinco por cento), entre cada referência sobre o vencimento recebido na data da elevação, a partir da referência IV.

……..**” (NR)**

Art. 6º Fica alterado o *caput* do art. 47 da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 47 A progressão por titulação poderá ser concedida durante o estágio probatório.

……..……**.”(NR)**

Art. 7º Fica alterado os Anexos I, II, III, V e VI da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022, passa a vigorar na forma dos Anexos I, II, III, IV e V desta Lei.

Art. 8º Ficam revogados da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022 os seguintes dispositivos:

I - o inciso IV do art. 23;

II - o inciso IV do art. 24;

III - o parágrafo único do art. 30;

IV - os incisos IV e V do art. 43;

V - o inciso IV e o § 4º do art. 44.

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 2/2025

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a partir de 1º de agosto de 2025.

Câmara Municipal de Sarandi, 29 de agosto de 2025.

DIONIZIO APARECIDO VIARO:61457779153

Assinado digitalmente por DIONIZIO APARECIDO VIARO:61457779153
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI Multipla v5, OU=27390091000175, OU=Videoconferencia, OU=Certificado PF A3, CN=DIONIZIO APARECIDO VIARO:61457779153
Razão: Eu estou aprovando este documento
Localização:
Data: 2025.08.29 12:29:20-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.2.0

DIONIZIO APARECIDO VIARO

Presidente da Câmara

[Assinado digitalmente]

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 2/2025

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	REFERÊNCIA	OCUPADOS	VAGOS	QUANTIDA DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GOP	Advogado	GOP-1-A	1	0	1	20 horas
	Contador	GOP-2-A	1	0	1	40 horas
GOL	Auxiliar Legislativo	GOL-1-A	7	0	7	40 horas
	Oficial Legislativo	GOL-2-A	3	0	3	40 horas
	Operador de Áudio e Webdesigner	GOL-3-A	2	0	2	40 horas
	Operador de Comunicação	GOL-4-A	1	0	1	30 horas
	Recepcionista	GOSG-2-A	1	0	1	40 horas
	Oficial de Serviços Gerais*	GOSG-3-A	5	0	5	40 horas
* Em extinção						

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 2/2025

ANEXO II
MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP

CARGO: **ADVOGADO**	REFERÊNCIA: GOP-1
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NA OAB.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- analisar e elaborar documentos jurídicos, examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação de arquivo jurídico; promover a defesa da Câmara nos processos administrativos e judiciais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, nas ações que este for parte, acompanhado o processo e apresentando recursos em quaisquer instâncias, assim como prestar assistência “interna corporis”;
- estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicada;
- solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados pelo Legislativo;
- acompanhar o processo em todas as suas fases e instâncias, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite até decisão final do litígio;
- representar o Poder Legislativo em juízo, comparecendo em audiências e tomar a sua defesa para pleitear em nome do interesse do Legislativo Municipal;
- examinar contratos e acordos jurídicos, acompanhando os processos licitatórios;
- informar expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, usando a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão;
- emitir pareceres jurídicos quando solicitado pelo Poder Legislativo;
- acompanhar, quando designado, os processos disciplinares internos;
- solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **CONTADOR**	REFERÊNCIA: GOP-2
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO	

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

NO CRC.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar operações contábeis, tais como: elaborar planos e programas de natureza contábil, elaborar balanços e balancetes contábeis.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário;
- prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
- elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- organizar e assinar balanços e balancetes;
- revisar demonstrativos contábeis;
- emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- efetuar perícias contábeis;
- orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;
- orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira;
- preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária;
- orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
- realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara;
- planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- assessorar o órgão responsável pelo Patrimônio e Finanças da Câmara Municipal, bem como a Comissão Permanente sobre matéria orçamentária e tributária;
- controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores;
- atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO

CARGO: **AUXILIAR LEGISLATIVO**	REFERÊNCIA: GOL-1
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.	

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 2/2025

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar trabalhos e serviços de natureza administrativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- redigir expedientes administrativos;
- elaborar e manusear fichários;
- extrair certidões;
- proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes;
- auxiliar na conferência da folha de pagamento;
- preencher fichas, livros, boletins, formulários, mapas de controle de serviços e outros;
- orientar, eventualmente, a circulação interna de processos e outros expedientes;
- auxiliar na procura e arquivamento de processos e outros expedientes em geral;
- auxiliar no recebimento e armazenamento de material;
- efetuar serviços externos de busca e entrega de correspondência em repartições públicas e privadas;
- efetuar as diligências de interesse da Câmara Municipal junto a repartições públicas ou privadas, inclusive bancárias e judiciais;
- planejar, organizar e coordenar serviços de arquivo;
- participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- executar o planejamento, organização e orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; executar a orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **OFICIAL LEGISLATIVO**	REFERÊNCIA: GOL-2
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar trabalhos de redação, de secretaria de comissões legislativas, elaboração de atas das sessões plenárias e outros trabalhos específicos do Legislativo; exercer atividades de nível médio, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- realizar trabalhos digitalizados de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviço, portarias, instruções, projetos de leis, exposições de motivos e outros expedientes;
- digitalizar quadros e tabelas de dupla entrada;

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

- preparar e revisar a correspondência;
- realizar coleta de preços;
- executar trabalhos de escrituração de livros e fichas contábeis;
- efetuar cálculos relativos à folha de pagamento e à concessão de vantagens funcionais;
- redigir informações referentes ao serviço;
- organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados;
- revisar pronunciamentos e proposições legislativas;
- fazer levantamentos de bens patrimoniais;
- lavrar atas das sessões plenárias;
- secretariar comissões legislativas;
- providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa;
- executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos;
- elaborar certidões;
- prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos da competência do órgão legislativo;
- elaborar informações;
- assessorar na elaboração de proposições legislativas;
- elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração;
- elaborar folha de pagamento e quadros demonstrativos da mesma;
- auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias;
- organizar arquivos e fichários;
- elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo;
- elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo;
- assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa;
- planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo;
- planejar, organizar e orientar as atividades de identificação de espécies documentais;
- planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **OPERADOR DE ÁUDIO E WEB DESIGNER**	REFERÊNCIA: GOL-3
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO E QUALIFICAÇÃO NA ÁREA DE WEB DESIGN.	

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar trabalhos de som nas sessões plenárias, nas reuniões de comissões e em outros eventos de interesse da Câmara Municipal; desenvolver e alimentar websites.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- instalar microfones, alto-falantes, amplificador e outros acessórios, ligando-os, testando-os e efetuando os ajustes necessários para assegurar a qualidade do som;
- montar, instalar e operar equipamentos periféricos audiovisuais;
- instalar mesas de comando do som e equipamentos elétricos;
- manter e reparar equipamentos de som e elétricos, adequando-os às condições de uso;
- zelar pela conservação, manutenção e guarda dos equipamentos e acessórios sob sua responsabilidade;
- executar trabalhos taquigráficos nas sessões plenárias e nas comissões;
- elaborar o projeto gráfico e estético do site da Câmara Municipal de Sarandi na rede mundial de computadores;
- projetar os elementos gráfico-visuais da página de web, ou seja, a disposição dos ícones, imagens e texto, para produzir um material agradável e funcional para o usuário;
- atualizar constantemente o site da Câmara Municipal de Sarandi com materiais disponibilizados pelas diversas áreas;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **OPERADOR DE COMUNICAÇÃO**	REFERÊNCIA: GOL-4
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar operações em mesas e equipamentos telefônicos da Câmara Municipal de Sarandi e prestar informações sobre o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
- executar as ligações solicitadas pelos Vereadores e funcionários;
- receber e transmitir mensagens;
- atender a chamados telefônicos internos e externos;
- prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo municipal no âmbito de suas atribuições;
- emitir comunicações e instruções da Mesa, da Presidência, das Comissões e dos Diretores, através da rede de sonorização da Casa, a Vereadores e funcionários;

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

- controlar e selecionar, sob orientação superior, sonorização ambiental da Câmara;
- sintonizar emissoras de rádio nos espaços políticos de interesse da Câmara;
- operacionalizar com prioridades mensagens de emergência;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **RECEPCIONISTA**	REFERÊNCIA: GOSG-2
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- efetuar tarefas de recepção, de circulação de documentos, de remoção de móveis e equipamentos, de realização de serviços externos e outros peculiares aos serviços de portaria; preparar correspondência a ser expedida; providenciar na expedição de correspondência, conhecimentos ou notas de entrega; contar e medir materiais recebidos; manusear fichários; auxiliar na classificação e separação de expedientes; executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- efetuar a circulação interna de processos, documentos e outros papéis;
- atender telefonemas;
- anotar e transmitir recados;
- efetuar entrega e recebimento de correspondências;
- atender com cortesia ao público que procura a Câmara, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o às diversas áreas do Legislativo;
- abrir e fechar a repartição, comunicando qualquer irregularidade e tomando as providências cabíveis;
- operar, eventualmente, duplicadores e auxiliar na coletânea de avulsos;
- auxiliar em trabalhos simples de escritório;
- efetuar arquivamentos sob supervisão;
- abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS**	REFERÊNCIA: GOSG-3
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar tarefas de limpeza em geral nas dependências da Câmara Municipal.

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 2/2025

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal;
- limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha etc;
- lavar e encerar assoalhos;
- remover lixos e detritos;
- retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam;
- servir café, água ou chá e, excepcionalmente, outras bebidas, com autorização superior;
- arrumar e remover móveis, máquinas e materiais;
- atender, eventualmente, ao telefone;
- solicitar a compra ou entrega de materiais ao responsável pelo almoxarifado;
- auxiliar o responsável pelo patrimônio/almoxarifado no controle de materiais utilizados, prestando as informações necessárias;
- executar outras tarefas correlatas.

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 2/2025

ANEXO III
TABELA DE CARGOS POR REFERÊNCIAS

CARGO / REFERÊNCIA	ADVOGADO GOP-1	CONTADOR GOP-2	AUXILIAR LEGISLATIVO GOL-1	OFICIAL LEGISLATIVO GOL-2	OPERADOR DE WEB DESIGNER GOL-3	OPERADOR DE COMUNICAÇÃO GOL-4	OFICIAL DE MANUTENÇÃO GOSG-1	RECEPCIONISTA GOSG-2	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS GOSG-3
I	GOP-1A	GOP-2A	GOL-1A	GOL-2A	GOL-3A	GOL-4A	GOSG-1A	GOSG-2A	GOSG-3A
II	GOP-1A	GOP-2A	GOL-1A	GOL-2A	GOL-3A	GOL-4A	GOSG-1A	GOSG-2A	GOSG-3A
III	GOP-1A	GOP-2A	GOL-1A	GOL-2A	GOL-3A	GOL-4A	GOSG-1A	GOSG-2A	GOSG-3A
IV	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%
V	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
VI	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
VII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
VIII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
IX	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
X	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XI	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XIII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XIV	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XV	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XVI	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XVII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XVIII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XIX	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XX	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXI	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXIII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXIV	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXV	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXVI	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXVII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXVIII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXIX	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXX	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXI	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXIII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXIV	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXV	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXVI	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXVII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXVIII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXIX	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XL	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 2/2025

ANEXO IV
QUADRO EM EXTINÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	VAGAS OCUPADAS
	Oficial de Serviços Gerais	5

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 2/2025

ANEXO V
QUADRO DE QUANTITATIVO DE HORAS PARA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO/CAPACITAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUANTIDADE DE HORAS DE CURSO DE CAPACITAÇÃO ANUAL
GOP	Advogado	180 horas
	Contador	180 horas
GOL	Auxiliar Legislativo	160 horas
	Oficial Legislativo	160 horas
	Operador de Áudio e Webdesigner	160 horas
	Operador de Comunicação	160 horas
	Recepcionista	120 horas
	Oficial de Serviços Gerais*	120 horas
* Em extinção.		

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 2/2025

Promulga o projeto de lei sancionado tacitamente, em virtude do silêncio de sanção em tempo hábil pelo prefeito, nos termos do inciso IV do art. 18, e §§ 1º, 3º e 7º do art. 40, da Lei Orgânica Municipal e alínea *d* do inciso VII do art. 33 do Regimento Interno.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, definidas pelo inciso IV do art. 18, e §§ 1º, 3º e 7º do art. 40, da Lei Orgânica Municipal e alínea *d* do inciso VII do art. 33 do Regimento Interno;

CONSIDERANDO a aprovação, pela Câmara Municipal de Vereadores, do Projeto de Lei nº 3.554/2025, de autoria da **Mesa Diretora;**

CONSIDERANDO que a promulgação é ato de natureza política, cujo objetivo é atestar solenemente a existência da lei para a produção de seus efeitos, sendo um requisito indispensável à eficácia do ato normativo;

CONSIDERANDO que o autógrafo do referido projeto de lei foi encaminhado e recebido pelo Poder Executivo na data de 6/8/2025, através do ofício nº 111/2025/CMS;

CONSIDERANDO que o lapso temporal decorrido não o impede de atestar a existência da norma jurídica, visto que subsiste a obrigatoriedade de sua promulgação;

CONSIDERANDO que o negócio jurídico fora legalmente formalizado, não há quaisquer prejuízos, bem como observando princípio da razoabilidade, moderação e adequação entre os meios a serem utilizados e a finalidade a ser alcançada;

CONSIDERANDO que a composição do Poder Legislativo que vai promulgar a lei não ser diferente daquela que a aprovou, pois já houve a manifestação soberana e regular do parlamento sobre a matéria;

CONSIDERANDO que houve a sanção tácita, por parte do prefeito, do Projeto de Lei nº 3.554/2025, já que, no prazo estabelecido pela Lei Orgânica Municipal, não se manifestou pela sua aprovação, e nem por veto;

CONSIDERANDO o teor do inciso IV do art. 18 e §§ 1º, 3º e 7º do art. 40, da Lei Orgânica Municipal e a alínea *d* do inciso VII do art. 33, do Regimento Interno que, no silêncio do Prefeito, cabe ao Presidente da Câmara a promulgação;

RESOLVE:

Art. 1º Promulgar a Lei nº 3.083/2025, oriunda do Projeto de Lei nº 3.554/2025, da Mesa Diretora, cujo conteúdo faz parte integrante do presente ato de promulgação.
Art. 2º Publique-se.

REGISTRE-SE e AFIXE-SE.

Câmara Municipal de Sarandi, 29 de agosto de 2025.

DIONIZIO APARECIDO VIARO
Presidente Da Câmara
[Assinado Digitalmente]

LEI Nº 3.083/2025

Altera a Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022 e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele PROMULGA a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica alterado o § 3º do art. 5º da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:
"Art. 5º .. ……
……..
§ 3º Quaisquer inscrições, registros, cadastros, fichas, formulários ou quaisquer outros documentos que circulam na Divisão de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos, deverá conter o campo "nome social" em destaque, acompanhado do nome civil, que será utilizado apenas para fins administrativos internos.
……**" (NR)**
Art. 2º Fica alterado o inciso III do art. 24 da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:
"Art. 24 ..…
…..
III - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GOSG): Os cargos deste grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina onde predomine além do esforço físico, discernimento sobre o ambiente de trabalho, o que envolve o tratamento adequado a vereadores, funcionários e a população que frequenta o legislativo municipal, devendo os ocupantes deste grupo ter conhecimentos em nível fundamental.

……**.” (NR)**
Art. 3º Fica alterado o *caput* do art. 40 da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:
“**Art. 40. A análise dos documentos de escolaridade, necessários para progressão por titulação, será efetivada pela Divisão de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.**
……**.”(NR)**
Art. 4º Fica alterado o *caput* do art. 42 da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:
“**Art. 42. A análise do cumprimento dos requisitos para concessão da progressão de desempenho/capacitação será efetivada pela Comissão de Avaliação de Desempenho ou Divisão de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.**
……..**.”(NR)**
Art. 5º Fica alterado o inciso III e o § 2º do art. 44 da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:
“Art. 44 ..……
……..
III - Grupo Ocupacional Serviços Gerais (GOSG): Composto por 2 (dois) cargos: Recepcionista (GOSG-2) e Oficial de Serviços Gerais (GOSG-3) em extinção.
……..
§ 2º Cada Nível escalonado em 40 (quarenta) referências de elevação, com elevação de 2,5% (dois vírgula cinco por cento), entre cada referência sobre o vencimento recebido na data da elevação, a partir da referência IV.
…….**” (NR)**
Art. 6º Fica alterado o *caput* do art. 47 da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:
“**Art. 47 A progressão por titulação poderá ser concedida durante o estágio probatório.**
……**.”(NR)**
Art. 7º Fica alterado os Anexos I, II, III, V e VI da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022, passa a vigorar na forma dos Anexos I, II, III, IV e V desta Lei.
Art. 8º Ficam revogados da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022 os seguintes dispositivos:
I - o inciso IV do art. 23;
II - o inciso IV do art. 24;
III - o parágrafo único do art. 30;
IV - os incisos IV e V do art. 43;
V - o inciso IV e o § 4º do art. 44.
Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a partir de 1º de agosto de 2025.

Câmara Municipal de Sarandi, 29 de agosto de 2025.

DIONIZIO APARECIDO VIARO
Presidente Da Câmara
[Assinado Digitalmente]

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	REFERÊNCIA	OCUPADOS	VAGOS	QUANTIDADE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GOP	Advogado	GOP-1-A	1	0	1	20 horas
	Contador	GOP-2-A	1	0	1	40 horas
GOL	Auxiliar Legislativo	GOL-1-A	7	0	7	40 horas
	Oficial Legislativo	GOL-2-A	3	0	3	40 horas
	Operador de Áudio e Webdesigner	GOL-3-A	2	0	2	40 horas
	Operador de Comunicação	GOL-4-A	1	0	1	30 horas
	Recepcionista	GOSG-2-A	1	0	1	40 horas
	Oficial de Serviços Gerais*	GOSG-3-A	5	0	5	40 horas
* Em extinção						

ANEXO II
MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP

CARGO: **ADVOGADO**	REFERÊNCIA: GOP-1
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NA OAB.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• analisar e elaborar documentos jurídicos, examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação de arquivo jurídico; promover a defesa da Câmara nos processos administrativos e judiciais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, nas ações que este for parte, acompanhado o processo e apresentando recursos em quaisquer instâncias, assim como prestar assistência “interna corporis”;

• estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicada;

• solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados pelo Legislativo;

• acompanhar o processo em todas as suas fases e instâncias, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite até decisão final do litígio;

• representar o Poder Legislativo em juízo, comparecendo em audiências e tomar a sua defesa para pleitear em nome do interesse do Legislativo Municipal;

• examinar contratos e acordos jurídicos, acompanhando os processos licitatórios;

• informar expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, usando a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão;

• emitir pareceres jurídicos quando solicitado pelo Poder Legislativo;

• acompanhar, quando designado, os processos disciplinares internos;

• solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais;

• executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **CONTADOR**	REFERÊNCIA: GOP-2
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CRC.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• executar operações contábeis, tais como: elaborar planos e programas de natureza contábil, elaborar balanços e balancetes contábeis.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário;

• prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;

• compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;

• elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;

• escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;

• fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;

• organizar e assinar balanços e balancetes;

• revisar demonstrativos contábeis;

• emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;

• efetuar perícias contábeis;

• orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;

• orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira;

• preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária;

• orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;

• realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara;

• planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;

• assessorar o órgão responsável pelo Patrimônio e Finanças da Câmara Municipal, bem como a Comissão Permanente sobre matéria orçamentária e tributária;

• controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores;

• atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal;

• executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO

CARGO: **AUXILIAR LEGISLATIVO**	REFERÊNCIA: GOL-1
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• executar trabalhos e serviços de natureza administrativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• redigir expedientes administrativos;

• elaborar e manusear fichários;

• extrair certidões;

• proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes;

•auxiliar na conferência da folha de pagamento;

• preencher fichas, livros, boletins, formulários, mapas de controle de serviços e outros;

• orientar, eventualmente, a circulação interna de processos e outros expedientes;

• auxiliar na procura e arquivamento de processos e outros expedientes em geral;

• auxiliar no recebimento e armazenamento de material;

• efetuar serviços externos de busca e entrega de correspondência em repartições públicas e privadas;

• efetuar as diligências de interesse da Câmara Municipal junto a repartições públicas ou privadas, inclusive bancárias e judiciais;

• planejar, organizar e coordenar serviços de arquivo;

• participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

• executar o planejamento, organização e orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; executar a orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

• executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **OFICIAL LEGISLATIVO**	REFERÊNCIA: GOL-2
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• executar trabalhos de redação, de secretaria de comissões legislativas, elaboração de atas das sessões plenárias e outros trabalhos específicos do Legislativo; exercer atividades de nível médio, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• realizar trabalhos digitalizados de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviço, portarias, instruções, projetos de leis, exposições de motivos e outros expedientes;

• digitalizar quadros e tabelas de dupla entrada;

• preparar e revisar a correspondência;

• realizar coleta de preços;

• executar trabalhos de escrituração de livros e fichas contábeis;

• efetuar cálculos relativos à folha de pagamento e à concessão de vantagens funcionais;

• redigir informações referentes ao serviço;

• organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados;

• revisar pronunciamentos e proposições legislativas;

• fazer levantamentos de bens patrimoniais;

• lavrar atas das sessões plenárias;

• secretariar comissões legislativas;

• providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa;

• executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos;

• elaborar certidões;

• prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos da competência do órgão legislativo;

• elaborar informações;

• assessorar na elaboração de proposições legislativas;

• elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração;

• elaborar folha de pagamento e quadros demonstrativos da mesma;

• auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias;

• organizar arquivos e fichários;

• elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço;

• participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo;

• elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo;

• assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa;

• planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo;

• planejar, organizar e orientar as atividades de identificação de espécies documentais;

• planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo;

• executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **OPERADOR DE ÁUDIO E WEB DESIGNER**	REFERÊNCIA: GOL-3
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO E QUALIFICAÇÃO NA ÁREA DE WEB DESIGN.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• executar trabalhos de som nas sessões plenárias, nas reuniões de comissões e em outros eventos de interesse da Câmara Municipal; desenvolver e alimentar websites.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• instalar microfones, alto-falantes, amplificador e outros acessórios, ligando-os, testando-os e efetuando os ajustes necessários para assegurar a qualidade do som;

• montar, instalar e operar equipamentos periféricos audiovisuais;

• instalar mesas de comando do som e equipamentos elétricos;

• manter e reparar equipamentos de som e elétricos, adequando-os às condições de uso;

• zelar pela conservação, manutenção e guarda dos equipamentos e acessórios sob sua responsabilidade;

• executar trabalhos taquigráficos nas sessões plenárias e nas comissões;

• elaborar o projeto gráfico e estético do site da Câmara Municipal de Sarandi na rede mundial de computadores;

• projetar os elementos gráfico-visuais da página de web, ou seja, a disposição dos ícones, imagens e texto, para produzir um material agradável e funcional para o usuário;

• atualizar constantemente o site da Câmara Municipal de Sarandi com materiais disponibilizados pelas diversas áreas;

• executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **OPERADOR DE COMUNICAÇÃO**	REFERÊNCIA: GOL-4
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

•executar operações em mesas e equipamentos telefônicos da Câmara Municipal de Sarandi e prestar informações sobre o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;

• executar as ligações solicitadas pelos Vereadores e funcionários;

• receber e transmitir mensagens;

• atender a chamados telefônicos internos e externos;

• prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo municipal no âmbito de suas atribuições;

• emitir comunicações e instruções da Mesa, da Presidência, das Comissões e dos Diretores, através da rede de sonorização da Casa, a Vereadores e funcionários;

• controlar e selecionar, sob orientação superior, sonorização ambiental da Câmara;

• sintonizar emissoras de rádio nos espaços políticos de interesse da Câmara;

• operacionalizar com prioridades mensagens de emergência;

• executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **RECEPCIONISTA**	REFERÊNCIA: GOSG-2
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• efetuar tarefas de recepção, de circulação de documentos, de remoção de móveis e equipamentos, de realização de serviços externos e outros peculiares aos serviços de portaria; preparar correspondência a ser expedida; providenciar na expedição de correspondência, conhecimentos ou notas de entrega; contar e medir materiais recebidos; manusear fichários; auxiliar na classificação e separação de expedientes; executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• efetuar a circulação interna de processos, documentos e outros papéis;

• atender telefonemas;

• anotar e transmitir recados;

• efetuar entrega e recebimento de correspondências;

• atender com cortesia ao público que procura a Câmara, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o às diversas áreas do Legislativo;

• abrir e fechar a repartição, comunicando qualquer irregularidade e tomando as providências cabíveis;

• operar, eventualmente, duplicadores e auxiliar na coletânea de avulsos;

• auxiliar em trabalhos simples de escritório;

• efetuar arquivamentos sob supervisão;

• abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas;

• executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS**	REFERÊNCIA: GOSG-3
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• executar tarefas de limpeza em geral nas dependências da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

• executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal;

• limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha etc;

• lavar e encerar assoalhos;

• remover lixos e detritos;

• retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam;

• servir café, água ou chá e, excepcionalmente, outras bebidas, com autorização superior;

• arrumar e remover móveis, máquinas e materiais;

• atender, eventualmente, ao telefone;

• solicitar a compra ou entrega de materiais ao responsável pelo almoxarifado;

• auxiliar o responsável pelo patrimônio/almoxarifado no controle de materiais utilizados, prestando as informações necessárias;

• executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III
TABELA DE CARGOS POR REFERÊNCIAS

CARGO REFERÊNCIA	ADVOGADO GOP-1	CONTADOR GOP-2	AUXILIAR LEGISLATIVO GOL-1	OFICIAL LEGISLATIVO GOL-2	OPERADOR DE WEB DESIGNER GOL-3	OPERADOR DE COMUNICAÇÃO GOL-4	OFICIAL DE MANUTENÇÃO GOSG-1	RECEPCIONISTA GOSG-2	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS GOSG-3
I	GOP-1A	GOP-2A	GOL-1A	GOL-2A	GOL-3A	GOL-4A	GOSG-1A	GOSG-2A	GOSG-3A
II	GOP-1A	GOP-2A	GOL-1A	GOL-2A	GOL-3A	GOL-4A	GOSG-1A	GOSG-2A	GOSG-3A
III	GOP-1A	GOP-2A	GOL-1A	GOL-2A	GOL-3A	GOL-4A	GOSG-1A	GOSG-2A	GOSG-3A
IV	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%
V	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
VI	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
VII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
VIII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
IX	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
X	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XI	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XIII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XIV	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XV	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XVI	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XVII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XVIII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XIX	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XX	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXI	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXIII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXIV	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXV	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXVI	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXVII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXVIII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXIX	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXX	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXI	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%

XXXIII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXIV	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXV	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXVI	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXVII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXVIII	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XXXIX	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
XL	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%

ANEXO IV
QUADRO EM EXTINÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	VAGAS OCUPADAS
	Oficial de Serviços Gerais	5

ANEXO V
QUADRO DE QUANTITATIVO DE HORAS PARA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO/CAPACITAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUANTIDADE DE HORAS DE CURSO DE CAPACITAÇÃO ANUAL
GOP	Advogado	180 horas
	Contador	180 horas
GOL	Auxiliar Legislativo	160 horas
	Oficial Legislativo	160 horas
	Operador de Áudio e Webdesigner	160 horas
	Operador de Comunicação	160 horas
	Recepcionista	120 horas
	Oficial de Serviços Gerais*	120 horas
* Em extinção.		

Publicado por:
Vagner Rafael Vaz
Código Identificador:E4FA6E5A

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 01/09/2025. Edição 3353
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/