CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: legislativo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

Lei aprovada no exercício de 2024.

Lei nº 3.006, de 30 de janeiro de 2024.

Lei sancionada pelo Sr. Prefeito de Sarandi, e publicada no Órgão Oficial do Município – AMP sob o número 2.963 em 19 de fevereiro de 2024.

A proposição que deu origem a presente lei (Projeto de Lei nº 3.428/2023), e os documentos que a acompanharam em sua tramitação, estão devidamente arquivados em pasta própria.

Autor: MESA DIRETORA

LEI Nº 3006/2024

SÚMULA: Altera a Lei nº 2.869, de 01 de dezembro de 2022 e dá outras providências.

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná nº 2963
Página 873-879 em 19/02/2024
Pollyanne Tomaz
Funcionário

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, **WALTER VOLPATO**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei, de autoria da MESA DIRETORA.

Art. 1º Fica por força desta Lei, acrescido o inciso IV ao Art. 23, da Lei nº 2.869, de 01 de dezembro de 2022, a qual dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná e dá outras providências, com a seguinte redação:

"**Art. 23.....**

IV – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA." (AC)

Art. 2º Fica por força desta Lei, alterado o inciso III ao Art. 24, da Lei nº 2.869, de 01 de dezembro de 2022, a qual dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná e dá outras providências, passando a vigorar com a seguinte redação:

"**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 deverão ter conhecimentos em nível fundamental, exceto o cargo de de Auxiliar de Serviços Gerais." (NR)

Art. 3º Fica por força desta Lei, acrescido o inciso IV ao Art. 24, da Lei nº 2.869, de 01 de dezembro de 2022, a qual dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná e dá outras providências, com a seguinte redação:

"**Art. 24.....**

IV – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA): Os cargos deste grupo compreendem ocupações qualificadas ou semiqualificadas, sendo suas funções administrativas operacional que requerem o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Os ocupantes deste grupo deverão possuir conhecimentos em nível de ensino fundamental;" (AC)

Art. 4º Fica por força desta Lei, acrescido o parágrafo único ao Art. 30, da Lei nº 2.869, de 01 de dezembro de 2022, a qual dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná e dá outras providências, com a seguinte redação: outras providências, com a seguinte redação:

"**Art. 30.....**

Parágrafo Único – O disposto no inciso IX do Art. 169 do Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi será limitado até 15 (quinze) dias contínuos a garantia do direito à percepção da respectiva pecúnia pela função." (AC)

Art. 5º Ficam por força desta Lei, alterados os Arts. 43 e 44, da Lei nº 2.869, de 01 de dezembro de 2022, a qual dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná e dá outras providências, com a seguinte redação: outras providências, passando a vigorarem com as seguintes redações:

"**Art. 43 A progressão por titulação é entendida como a passagem de um nível de vencimento, dentro da respectiva referência, cargo e no mesmo grupo ocupacional em que está posicionado o servidor, constante do quadro geral, para um nível de vencimento imediatamente superior.**

§ 1º A progressão por titulação é a vantagem concedida ao servidor que apresentar formação de nível superior, acima da exigida pelo cargo.

§ 2º O objetivo é de aumentar a qualificação técnica dos servidores da Câmara Municipal de Sarandi, e promover meios de atrair e reter talentos que busquem o constante aprimoramento e autodesenvolvimento, independente de sua categoria funcional e visa à valorização da qualificação profissional que será concedida da seguinte forma:

I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP):

a) Nível A – Inicial da carreira, ou seja, graduação em nível de ensino superior, acrescida de comprobatório de registro definitivo no conselho ou órgão de classe, caso conste no manual de atribuições;

b) Nível B – Formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo;

c) Nível C – Formação em Mestrado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo;

d) Nível D – Formação em Doutorado na área de atuação que se refere o cargo.

II – Para o GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO (GOL):

a) Nível A – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade em nível de ensino médio concluído na data da posse, acrescida outros critérios, caso conste no manual de atribuições;

b) Nível B – Graduação em nível de ensino superior;

c) Nível C – Formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização;

d) Nível D – Formação em Mestrado na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.

III – Para o GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GOSG):

a) Nível A – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade em nível de ensino fundamental;

b) Nível B – Formação em nível de ensino médio;

Digitado pela servidora Pollyanne Alves Tomaz e Silva – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito

c) Nível C – Graduação em nível de ensino superior;

d) Nível D – Formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização.

IV – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA):

a) Nível A – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade em nível de ensino fundamental;

b) Nível B – Formação em nível de ensino médio;

c) Nível C – Graduação em nível de ensino superior.

d) Nível D – Formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização.

§ 1º O servidor continuará, quando da mudança de um nível para outro imediatamente superior, na referência correspondente àquela que ocupava no nível inferior, dentro do mesmo cargo e grupo ocupacional.

§ 2º Somente através da aprovação em novo concurso público para outro cargo de provimento efetivo poderá, o servidor, mudar para outro cargo e/ou grupo ocupacional mais elevado.

§ 3º A progressão vertical entre o nível "A" para o nível "B" ou para o nível "C" ou ainda para o nível "D", dar-se-á após atender os requisitos dispostos neste artigo e apenas os servidores que compõem o quadro constante do Anexo I desta Lei, sendo expressamente vedado utilizar os benefícios desta a servidores amparados por outro plano.

Art. 44 Os Grupos Ocupacionais serão compostos da seguinte forma:

I – Grupo Ocupacional Profissional (GOP): Composto por 2 (dois) cargos: Advogado (GOP-1) e Contador (GOP-2);

II – Grupo Ocupacional Legislativo (GOL): Composto por 4 (quatro) cargos: Auxiliar Legislativo (GOL-1), Oficial Legislativo (GOL-2), Operador de Áudio e Web Designer (GOL-3) e Operador de Comunicações (GOL-4).

Digitado pela servidora Pollyanne Alves Tomaz e Silva – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito

III – Grupo Ocupacional Serviços Gerais (GOSG): Composto por 3 (três) cargos: Oficial de Manutenção (GOSG-1) em extinção, Recepcionista (GOSG-2), Oficial de Serviços Gerais (GOSG-3) em extinção e Auxiliar de Serviços Gerais (GOSG-4) em extinção.

IV – Grupo Ocupacional Administrativo (GOA): Composto por 1 (um) cargo: Assistente Legislativo (GOA-1) em extinção.

§ 1º Cada cargo é composto por 4 (quatro) níveis: A, B, C e D com elevação de 6% (seis por cento) do nível A para o nível B; 10% (dez por cento) do nível B, para o nível C; e 15% (quinze por cento) do nível C para o nível D.

§ 2º Cada Nível escalonado em 40 (quarenta) referências de elevação, com elevação de 1,5% (um vírgula cinco por cento), entre cada referência sobre o vencimento recebido na data da elevação, a partir da referência IV.

§ 3º Ao completar o estágio probatório será concedida uma progressão especial com o percentual de 4,5% (quatro vírgula cinco por cento), sobre o vencimento inicial, correspondente aos percentuais de elevação não auferidos durante o estágio.

§ 4º Os cargos de Assistente Legislativo e Auxiliar de Serviços Gerais terão 40 (quarenta) referências de elevação, com elevação de 5% (cinco por cento) a partir da referência II até a referência XVIII e referência XXI, respectivamente, e a partir destas, com elevação de 1,5% (um vírgula cinco por cento) até a referência XL, entre cada referência sobre o vencimento recebido na data da elevação." (NR)

Art. 6º Fica por força desta Lei, alterado parágrafo único do Art. 74, da Lei nº 2.869, de 01 de dezembro de 2022, a qual dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná e dá outras providências, com a seguinte redação: outras providências, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 74.....

Parágrafo Único – As licenças que tratam o *caput* estão regulamentas na Lei nº 10, de 27 de dezembro de 1992." (NR)

Art. 7º Fica expressamente revogado o Art. 73, da Lei nº 2.869, de 01 de dezembro de 2022, a qual dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná e dá outras providências.

Art. 8º Fica por força desta Lei, alterados os Anexos I, II, III, V e VI da Lei nº 2.869, de 01 de dezembro de 2022, a qual dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná e dá outras providências, com a seguinte redação: outras providências, passando a vigorarem na forma dos Anexos I, II, III, IV e V, respectivamente, desta Lei.

Art. 9º Fica expressamente revogada a Resolução nº 004 de 29 de dezembro de 1994.

Art. 10 As vantagens dessa Lei terão efeitos, somente, a partir da data de sua publicação.

Art. 11 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 30 de janeiro de 2024.

WALTER VOLPATO

Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	REFERÊNCIA	OCUPADOS	VAGOS	QUANTIDADE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GOP	Advogado	GOP-1-A	1	1	2	20 horas
	Contador	GOP-2-A	1	1	2	40 horas
GOL	Auxiliar Legislativo	GOL-1-A	7	1	8	40 horas
	Oficial Legislativo	GOL-2-A	3	2	5	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
GOSG	Oficial de Manutenção*	GOSG-1-A	1	0	1	40 horas
	Recepcionista	GOSG-2-A	1	0	1	40 horas
	Oficial de Serviços Gerais*	GOSG-3-A	5	0	5	40 horas
	Auxiliar de Serviços Gerais*	GOSG-4-A	1	0	1	40 horas
GOA	Assistente Legislativo*	GOA-1-A	1	0	1	40 horas
* Em extinção.						

Digitado pela servidora Pollyanne Alves Tomaz e Silva – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito

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.

Digitado pela servidora Pollyanne Alves Tomaz e Silva – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito

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.

Digitado pela servidora Pollyanne Alves Tomaz e Silva – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito

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.
-

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CARGO: **OFICIAL DE MANUTENÇÃO**	REFERÊNCIA: GOSG-1
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar trabalhos de instalação, montagem, ajustamento, reparos, consertos e manutenção em geral em condutos como tubulações, encanamentos e outros, componentes de instalações hidráulicas, sanitárias e de esgoto, bem como em seus equipamentos complementares, bem como executar o plantio e a conservação de árvores, plantas ornamentais, folhagens, flores, gramados, jardins e vegetação de um modo geral, que circundam e ocupam espaços interiores do prédio sede da Câmara Municipal, formando a configuração paisagística do mesmo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar serviços gerais necessários à manutenção e consertos de encanamentos, tubulações e outros condutos, integrantes de instalações hidráulicas, sanitárias e de esgoto, bem como em seus equipamentos acessórios;
- executar serviços de instalações e encanamentos de condutores de água e esgoto;
- efetuar colocação de registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, tubo de esgoto e outros equipamentos hidráulicos, sanitários e de esgoto;

- executar, periodicamente, exames das instalações hidráulicas, sanitárias e de esgoto do prédio sede da Câmara Municipal, operacionalizando controle permanente com o objetivo de manutenção das estruturas e equipamentos mencionados;
- efetuar a substituição de peças e componentes, nos serviços de manutenção, reparos e consertos em geral;
- desobstruir e consertar instalações sanitárias e de esgoto;
- acompanhar a recepção, a contagem e a avaliação de material recebido para o desempenho de suas atribuições;
- zelar pelo funcionamento, conservação e limpeza de equipamento de trabalho e de outros de cuja conservação for incumbido;
- elaborar relações de materiais necessários à execução do trabalho que realiza no exercício de suas atribuições;
- executar o controle do uso de material, ferramentas e equipamentos necessários à realização do seu trabalho;
- 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.

CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**	REFERÊNCIA: GOSG-4
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
GRAU DE INSTRUÇÃO: NÃO EXIGE ESCOLARIDADE.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar trabalhos de limpeza da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal;
- limpar pisos, vidros, lustres, móveis, máquinas, materiais, 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;
- 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.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: **ASSISTENTE LEGISLATIVO**	REFERÊNCIA: GOA-1
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar serviços de natureza legislativa, administrativa e burocráticas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- atender fornecedores e público em geral fornecendo e recebendo informações;
- tratar de documentos variado, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- executar serviços gerais de escritórios, de expediente e digitação de arquivos, registros, controles administrativos no preenchimento de formulários;
- executar redação de textos elementares;
- encaminhar assuntos de rotina ao respectivos destinatários;
- efetuar diversas consultas na Internet, de acordo com as necessidades do departamento e/ou solicitação do seu imediato;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III

TABELA DE CARGOS POR REFERÊNCIAS

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

ANEXO IV

QUADRO EM EXTINÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	VAGAS OCUPADAS
GOSG	Oficial de Manutenção	1
	Oficial de Serviços Gerais	5
	Auxiliar de Serviços Gerais	1
GOA	Assistente Legislativo	1

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
GOSG	Oficial de Manutenção*	120 horas
	Recepcionista	120 horas
	Oficial de Serviços Gerais*	120 horas
	Auxiliar de Serviços Gerais*	120 horas
GOA	Assistente Legislativo*	120 horas
* Em extinção.		

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 3006/2024

SÚMULA: Altera a Lei nº 2.869, de 01 de dezembro de 2022 e dá outras providências.
A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, **WALTER VOLPATO**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei, de autoria da MESA DIRETORA.

Art. 1º Fica por força desta Lei, acrescido o inciso IV ao Art. 23, da Lei nº 2.869, de 01 de dezembro de 2022, a qual dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná e dá outras providências, com a seguinte redação:
"**Art. 23……**
IV – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA." (AC)
Art. 2º Fica por força desta Lei, alterado o inciso III ao Art. 24, da Lei nº 2.869, de 01 de dezembro de 2022, a qual dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná e dá outras providências, passando a vigorar com a seguinte redação:
"**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 deverão ter conhecimentos em nível fundamental, exceto o cargo de de Auxiliar de Serviços Gerais." (NR)
Art. 3º Fica por força desta Lei, acrescido o inciso IV ao Art. 24, da Lei nº 2.869, de 01 de dezembro de 2022, a qual dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná e dá outras providências, com a seguinte redação:
"**Art. 24……**
IV – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA): Os cargos deste grupo compreendem ocupações qualificadas ou semiqualificadas, sendo suas funções administrativas operacional que requerem o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Os ocupantes deste grupo deverão possuir conhecimentos em nível de ensino fundamental;" (AC)
Art. 4º Fica por força desta Lei, acrescido o parágrafo único ao Art. 30, da Lei nº 2.869, de 01 de dezembro de 2022, a qual dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná e dá outras providências, com a seguinte redação: outras providências, com a seguinte redação:
"**Art. 30……**
Parágrafo Único – O disposto no inciso IX do Art. 169 do Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi será limitado até 15 (quinze) dias contínuos a garantia do direito à percepção da respectiva pecúnia pela função." (AC)
Art. 5º Ficam por força desta Lei, alterados os Arts. 43 e 44, da Lei nº 2.869, de 01 de dezembro de 2022, a qual dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná e dá outras providências, com a seguinte redação: outras providências, passando a vigorarem com as seguintes redações:
"**Art. 43 A progressão por titulação é entendida como a passagem de um nível de vencimento, dentro da respectiva referência, cargo e no mesmo grupo ocupacional em que está posicionado o servidor, constante do quadro geral, para um nível de vencimento imediatamente superior.**
§ 1º A progressão por titulação é a vantagem concedida ao servidor que apresentar formação de nível superior, acima da exigida pelo cargo.
§ 2º O objetivo é de aumentar a qualificação técnica dos servidores da Câmara Municipal de Sarandi, e promover meios de atrair e reter talentos que busquem o constante aprimoramento e autodesenvolvimento, independente de sua categoria funcional e visa à valorização da qualificação profissional que será concedida da seguinte forma:
I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP):
a) Nível A – Inicial da carreira, ou seja, graduação em nível de ensino superior, acrescida de comprobatório de registro definitivo no conselho ou órgão de classe, caso conste no manual de atribuições;
b) Nível B – Formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo;
c) Nível C – Formação em Mestrado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo;
d) Nível D – Formação em Doutorado na área de atuação que se refere o cargo.
II – Para o GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO (GOL):
a) Nível A – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade em nível de ensino médio concluído na data da posse, acrescida outros critérios, caso conste no manual de atribuições;
b) Nível B – Graduação em nível de ensino superior;
c) Nível C – Formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização;
d) Nível D – Formação em Mestrado na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.
III – Para o GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GOSG):
a) Nível A – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade em nível de ensino fundamental;
b) Nível B – Formação em nível de ensino médio;
c) Nível C – Graduação em nível de ensino superior;
d) Nível D – Formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização.
IV – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA):
a) Nível A – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade em nível de ensino fundamental;
b) Nível B – Formação em nível de ensino médio;
c) Nível C – Graduação em nível de ensino superior.
d) Nível D – Formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização.
§ 1º O servidor continuará, quando da mudança de um nível para outro imediatamente superior, na referência correspondente àquela que ocupava no nível inferior, dentro do mesmo cargo e grupo ocupacional.
§ 2º Somente através da aprovação em novo concurso público para outro cargo de provimento efetivo poderá, o servidor, mudar para outro cargo e/ou grupo ocupacional mais elevado.
§ 3º A progressão vertical entre o nível "A" para o nível "B" ou para o nível "C" ou ainda para o nível "D", dar-se-á após atender os requisitos dispostos neste artigo e apenas os servidores que compõem o quadro constante do Anexo I desta Lei, sendo expressamente vedado

utilizar os benefícios desta a servidores amparados por outro plano.
Art. 44 Os Grupos Ocupacionais serão compostos da seguinte forma:
I – Grupo Ocupacional Profissional (GOP): Composto por 2 (dois) cargos: Advogado (GOP-1) e Contador (GOP-2);
II – Grupo Ocupacional Legislativo (GOL): Composto por 4 (quatro) cargos: Auxiliar Legislativo (GOL-1), Oficial Legislativo (GOL-2), Operador de Áudio e Web Designer (GOL-3) e Operador de Comunicações (GOL-4).
III – Grupo Ocupacional Serviços Gerais (GOSG): Composto por 3 (três) cargos: Oficial de Manutenção (GOSG-1) em extinção, Recepcionista (GOSG-2), Oficial de Serviços Gerais (GOSG-3) em extinção e Auxiliar de Serviços Gerais(GOSG-4) em extinção.
IV – Grupo Ocupacional Administrativo (GOA): Composto por 1 (um) cargo: Assistente Legislativo(GOA-1) em extinção.
§ 1º Cada cargo é composto por 4 (quatro) níveis: A, B, C e D com elevação de 6% (seis por cento) do nível A para o nível B; 10% (dez por cento) do nível B, para o nível C; e 15% (quinze por cento) do nível C para o nível D.
§ 2º Cada Nível escalonado em 40 (quarenta) referências de elevação, com elevação de 1,5% (um vírgula cinco por cento), entre cada referência sobre o vencimento recebido na data da elevação, a partir da referência IV.
§ 3º Ao completar o estágio probatório será concedida uma progressão especial com o percentual de 4,5% (quatro vírgula cinco por cento), sobre o vencimento inicial, correspondente aos percentuais de elevação não auferidos durante o estágio.
§ 4º Os cargos de Assistente Legislativo e Auxiliar de Serviços Geraisterão 40 (quarenta) referências de elevação, com elevação de 5% (cinco por cento) a partir da referência II até a referência XVIII e referência XXI, respectivamente, e a partir destas, com elevação de 1,5% (um vírgula cinco por cento) até a referência XL, entre cada referência sobre o vencimento recebido na data da elevação.” (NR)
Art. 6º Fica por força desta Lei, alterado parágrafo único do Art. 74, da Lei nº 2.869, de 01 de dezembro de 2022, a qual dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná e dá outras providências, com a seguinte redação: outras providências, passando a vigorar com a seguinte redação:
“**Art. 74…….**
Parágrafo Único – As licenças que tratam o *caput* estão regulamentas na Lei nº 10, de 27 de dezembro de 1992.” (NR)
Art. 7º Fica expressamente revogado o Art. 73, da Lei nº 2.869, de 01 de dezembro de 2022, a qual dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná e dá outras providências.
Art. 8º Fica por força desta Lei, alterados os Anexos I, II, III, V e VI da Lei nº 2.869, de 01 de dezembro de 2022, a qual dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná e dá outras providências, com a seguinte redação: outras providências, passando a vigorarem na forma dos Anexos I, II, III, IV e V, respectivamente, desta Lei.
Art. 9º Fica expressamente revogada a Resolução nº 004 de 29 de dezembro de 1994.
Art. 10 As vantagens dessa Lei terão efeitos, somente, a partir da data de sua publicação.
Art. 11 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 30 de janeiro de 2024.

WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	REFERÊNCIA	OCUPADOS	VAGOS	QUANTIDADE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GOP	Advogado	GOP-1-A	1	1	2	20 horas
	Contador	GOP-2-A	1	1	2	40 horas
GOL	Auxiliar Legislativo	GOL-1-A	7	1	8	40 horas
	Oficial Legislativo	GOL-2-A	3	2	5	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
GOSG	Oficial de Manutenção*	GOSG-1-A	1	0	1	40 horas
	Recepcionista	GOSG-2-A	1	0	1	40 horas
	Oficial de Serviços Gerais*	GOSG-3-A	5	0	5	40 horas
	Auxiliar de Serviços Gerais*	GOSG-4-A	1	0	1	40 horas
GOA	Assistente Legislativo*	GOA-1-A	1	0	1	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.

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CARGO: **OFICIAL DE MANUTENÇÃO**	REFERÊNCIA: GOSG-1

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

executar trabalhos de instalação, montagem, ajustamento, reparos, consertos e manutenção em geral em condutos como tubulações, encanamentos e outros, componentes de instalações hidráulicas, sanitárias e de esgoto, bem como em seus equipamentos complementares, bem como executar o plantio e a conservação de árvores, plantas ornamentais, folhagens, flores, gramados, jardins e vegetação de um modo geral, que circundam e ocupam espaços interiores do prédio sede da Câmara Municipal, formando a configuração paisagística do mesmo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

executar serviços gerais necessários à manutenção e consertos de encanamentos, tubulações e outros condutos, integrantes de instalações hidráulicas, sanitárias e de esgoto, bem como em seus equipamentos acessórios;
executar serviços de instalações e encanamentos de condutores de água e esgoto;
efetuar colocação de registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, tubo de esgoto e outros equipamentos hidráulicos, sanitários e de esgoto;
executar, periodicamente, exames das instalações hidráulicas, sanitárias e de esgoto do prédio sede da Câmara Municipal, operacionalizando controle permanente com o objetivo de manutenção das estruturas e equipamentos mencionados;
efetuar a substituição de peças e componentes, nos serviços de manutenção, reparos e consertos em geral;
desobstruir e consertar instalações sanitárias e de esgoto;
acompanhar a recepção, a contagem e a avaliação de material recebido para o desempenho de suas atribuições;
zelar pelo funcionamento, conservação e limpeza de equipamento de trabalho e de outros de cuja conservação for incumbido;
elaborar relações de materiais necessários à execução do trabalho que realiza no exercício de suas atribuições;
executar o controle do uso de material, ferramentas e equipamentos necessários à realização do seu trabalho;
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.

CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**	REFERÊNCIA: GOSG-4
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
GRAU DE INSTRUÇÃO: NÃO EXIGE ESCOLARIDADE.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

executar trabalhos de limpeza da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal;
limpar pisos, vidros, lustres, móveis, máquinas, materiais, 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;
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.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: **ASSISTENTE LEGISLATIVO**	REFERÊNCIA: GOA-1
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO.	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
executar serviços de natureza legislativa, administrativa e burocráticas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES
atender fornecedores e público em geral fornecendo e recebendo informações;
tratar de documentos variado, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
executar serviços gerais de escritórios, de expediente e digitação de arquivos, registros, controles administrativos no preenchimento de formulários;
executar redação de textos elementares;
encaminhar assuntos de rotina ao respectivos destinatários;
efetuar diversas consultas na Internet, deacordocom as necessidades do departamento e/ou solicitação do seu imediato;
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	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS GOSG-4	ASSISTENTE LEGISLATIVO GOA-1
I	GOP-1A	GOP-2A	GOL-1A	GOL-2A	GOL-3A	GOL-4A	GOSG-1A	GOSG-2A	GOSG-3A	GOSG-4A	GOA-1A
II	GOP-1A	GOP-2A	GOL-1A	GOL-2A	GOL-3A	GOL-4A	GOSG-1A	GOSG-2A	GOSG-3A	5%	5%
III	GOP-1A	GOP-2A	GOL-1A	GOL-2A	GOL-3A	GOL-4A	GOSG-1A	GOSG-2A	GOSG-3A	5%	5%
IV	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	5%	5%
V	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	5%	5%
VI	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	5%	5%
VII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	5%	5%
VIII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	5%	5%
IX	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	5%	5%
X	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	5%	5%
XI	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	5%	5%
XII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	5%	5%
XIII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	5%	5%
XIV	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	5%	5%
XV	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	5%	5%
XVI	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	5%	5%
XVII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	5%	5%
XVIII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	5%	5%
XIX	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	5%	1,5%
XX	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	5%	1,5%
XXI	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	5%	1,5%
XXII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXIII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXIV	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXV	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXVI	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXVII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXVIII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXIX	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXX	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXXI	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXXII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXXIII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXXIV	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXXV	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXXVI	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXXVII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%

XXXVIII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXXIX	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XL	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%

ANEXO IV
QUADRO EM EXTINÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	VAGAS OCUPADAS
GOSG	Oficial de Manutenção	1
	Oficial de Serviços Gerais	5
	Auxiliar de Serviços Gerais	1
GOA	Assistente Legislativo	1

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
GOSG	Oficial de Manutenção*	120 horas
	Recepcionista	120 horas
	Oficial de Serviços Gerais*	120 horas
	Auxiliar de Serviços Gerais*	120 horas
GOA	Assistente Legislativo*	120 horas
* Em extinção.		

Publicado por:
Pollyanne Alves Tomaz e Silva
Código Identificador:80560DDD

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/02/2024. Edição 2963
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/