



## 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.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

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

### 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.

<b>CARGO: OPERADOR DE COMUNICAÇÃO</b>	<b>REFERÊNCIA: GOL-4</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO</b>	
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.</b>	

### 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.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emillano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

## 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 emisoras 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;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

- 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: RECEPTIONISTA	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;

LEI N° 3006/2024

Página 14 de 19



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

- 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.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

## 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	DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO	DE 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	GOSG-4A	GOA-1A
III	GOP-1A	GOP-2A	GOL-1A	GOL-2A	GOL-3A	GOL-4A	GOSG-1A	GOSG-2A	GOSG-3A	GOSG-4A	GOA-1A
IV	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%
V	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
VI	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
VII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
VIII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
IX	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
X	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XI	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XIII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XIV	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XV	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XVI	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XVII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XVIII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XIX	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XX	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXI	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	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%

*Handwritten signature*



**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





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

## 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.