



## 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

**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**



# 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 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.



# 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

## ANEXO II

### MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

#### GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP

CARGO: <b>ADVOGADO</b>	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.



# 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

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.



## 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

### 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.