



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

**LEI Nº 2.041**

**Data:** 7 de dezembro de 2023.

**Súmula:** “Altera a Lei Municipal nº 1.925, de 07 de março de 2022”.

**Câmara Municipal de Guaratuba aprovou e eu, Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, sanciono a seguinte lei:**

**Art. 1º** Ficam criados os cargos de Gestor Legislativo e Analista de RH na Carreira de Agente Profissional - CAPRO, Tabela de Vencimentos 4, os quais passam a integrar os Anexos I a IV da Lei 1.925/2022.

**Art. 2º** Fica criado o cargo de Procurador Legislativo no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Guaratuba, o qual passa a integrar os Anexos I a IV da Lei 1.925/2022.

**§ 1º** Fica inserido o § 5º no art. 4º da Lei 1.925/2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

*“§ 5º Carreira de Procurador Legislativo - CAPROLE  
- compreende o cargo de Procurador Legislativo da Câmara de Guaratuba, com atribuições especificadas nesta Lei, formação superior em Bacharelado em Direito e inscrição regular na OAB/PR.”*

**§ 2º** Fica extinto o cargo de Advogado e seu atual ocupante será reenquadrado no cargo de Procurador Legislativo (Tabela 5), na mesma classe e referência nas quais se encontrava até a data de publicação desta Lei, sem prejuízo dos direitos adquiridos pelo servidor.

**Art. 3º** Ficam alterados os Anexos I, II, III e IV da Lei 1.925/2022, os quais passam a vigorar, respectivamente, com a redação atribuída pelos Anexos I, II, III e IV desta Lei.

**Art. 4º** Fica extinto o cargo de “Auxiliar de RH” criado pela Lei 1.925/2022, cargo este que se encontra atualmente vago e não provido.

**Art. 5º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 7 de dezembro de 2023.

**ROBERTO JUSTUS**  
**Prefeito**

PLL nº 821/23  
Of. Nº 075/23 CMG de 05/12/23



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

## ANEXO I

### CARGOS DO PODER LEGISLATIVO - Carreira de Agente Profissional – CAPRO

Denominação	Tabela	Níveis /Classes	Carga Horária	Escolaridade para ingresso
Contador	4	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Formação completa, em curso de Ciências Contábeis, e registro junto ao CRC (Conselho Regional de Contabilidade)
Analista de RH	4	Níveis 01 a 10 Classes II a V	40 horas	Formação completa em curso superior Administração de Empresas, Direito, Gestão Pública ou Economia.
Gestor Legislativo	4	Níveis 01 a 10 Classes II a V	40 horas	Formação completa, em curso superior de Gestão Pública, com registro no respectivo órgão regional de classe.
Assistente Administrativo	4	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Formação completa em curso superior em qualquer área.
Analista de Licitações	4	Níveis 01 a 10 Classes II a V	40 horas	Formação completa em curso superior Administração de Empresas, Direito, Gestão Pública ou Economia.



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

## Carreira de Procurador Legislativo - CAPROLE

Denominação	Tabela	Níveis /Classes	Carga Horária	Escolaridade para ingresso
Procurador Legislativo	5	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Formação completa, em curso superior de Bacharelado em Direito e inscrição na OAB/PR.

## Carreira de Apoio e Execução de Nível Médio - CAENIM

Denominação	Tabela	Níveis/Classes	Carga Horária	Escolaridade para ingresso
Auxiliar Administrativo	3	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Ensino Médio Completo
Oficial Legislativo	3	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Ensino Médio Completo
Motorista (em extinção)	3	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Expediente	3	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Ensino Médio Completo

## Carreira de Apoio e Execução de Nível Elementar - CAENE

Auxiliar de Serviços Gerais	1	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Ensino fundamental
Contínuo Office-boy	1	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Ensino fundamental

## Carreira de Apoio e Execução de Nível Elementar Recepcionista - CAENER

Recepcionista	2	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Ensino Médio Completo
---------------	---	---------------------------------	----------	-----------------------



# MUNICIPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná ANEXO II

### TOTAL DE CARGOS EFETIVOS Cargos Efetivos

NÚMERO DE VAGAS	CARGOS
02	Procurador Legislativo
02	Contador
01	Analista de RH
01	Analista de Licitações
01	Gestor Legislativo
02	Assessor de Comunicação
02	Técnico Contábil
03	Técnico em Informática/Multimídia
10	Assistente Administrativo
20	Auxiliar Administrativo
08	Auxiliar de Serviços Gerais
08	Auxiliar de Expediente
04	Recepcionista
04	Contínuo Office-boy
03	Motorista (em extinção)
10	Oficial Legislativo
81	TOTAL DE CARGOS EFETIVOS



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

## ANEXO III

Tabela de Vencimentos 01										
Carreira de Apoio e Execução de Nível Elementar - CAENE										
Varição entre Classes	12%	Valores em Reais								
Varição entre Níveis	2%									
Vencimento Base Inicial	R\$									
Carga Horária: 40 Horas Semanais										
Classes	Referências									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	1851,34	1888,37	1926,13	1964,66	2003,95	2044,03	2084,91	2126,61	2169,14	2212,52
II	2478,03	2527,59	2578,14	2629,70	2682,29	2735,94	2790,66	2846,47	2903,40	2961,47
III	3316,85	3383,18	3450,85	3519,86	3590,26	3662,07	3735,31	3810,01	3886,21	3963,94
IV	4439,61	4528,40	4618,97	4711,35	4805,58	4901,69	4999,72	5099,72	5201,71	5305,75
V	5942,44	6061,29	6182,51	6306,16	6432,28	6560,93	6692,15	6825,99	6962,51	7101,76

Tabela de Vencimentos 02										
Carreira de Apoio e Execução de Nível Elementar Recepcionista - CAENER										
Varição entre Classes	12%	Valores em Reais								
Varição entre Níveis	2%									
Vencimento Base Inicial	R\$									
Carga Horária: 40 Horas Semanais										
Classes	Referências									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	1736,52	1771,25	1806,68	1842,81	1879,67	1917,26	1955,61	1994,72	2034,61	2075,31
II	2324,34	2370,83	2418,25	2466,61	2515,94	2566,26	2617,59	2669,94	2723,34	2777,81
III	3111,14	3173,36	3236,83	3301,57	3367,60	3434,95	3503,65	3573,72	3645,20	3718,10
IV	4164,27	4247,56	4332,51	4419,16	4507,54	4597,70	4689,65	4783,44	4879,11	4976,69
V	5573,90	5685,38	5799,08	5915,06	6033,37	6154,03	6277,11	6402,66	6530,71	6661,32



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

Tabela de Vencimentos 03										
Carreira de Apoio e Execução de Nível Médio - CAENIM										
Carreira de Apoio e Execução - Técnicos - CAETEC										
Variação entre Classes	12%	Valores em Reais								
Variação entre Níveis	2%									
Vencimento Base Inicial	R\$									
Carga Horária: 40 Horas Semanais										
Classes	Referências									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	2918,54	2976,91	3036,45	3097,18	3159,12	3222,31	3286,75	3352,49	3419,54	3487,93
II	3906,48	3984,61	4064,30	4145,59	4228,50	4313,07	4399,33	4487,32	4577,06	4668,60
III	5228,83	5333,41	5440,08	5548,88	5659,86	5773,06	5888,52	6006,29	6126,41	6248,94
IV	6998,81	7138,79	7281,57	7427,20	7575,74	7727,26	7881,80	8039,44	8200,23	8364,23
V	9367,94	9555,30	9746,40	9941,33	10140,16	10342,96	10549,82	10760,82	10976,03	11195,55

Tabela de Vencimentos 04										
Carreira de Agente Profissional - CAPRO										
Variação entre Classes	12%	Valores em Reais								
Variação entre Níveis	2%									
Vencimento Base Inicial	R\$									
Carga Horária: 40 Horas Semanais										
Classes	Referências									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	5474,26	5583,75	5695,42	5809,33	5925,51	6044,03	6164,91	6288,20	6413,97	6542,25
II	7327,32	7473,86	7623,34	7775,81	7931,32	8089,95	8251,75	8416,78	8585,12	8756,82
III	9807,64	10003,79	10203,87	10407,95	10616,11	10828,43	11045,00	11265,90	11491,21	11721,04
IV	13127,56	13390,11	13657,92	13931,08	14209,70	14493,89	14783,77	15079,44	15381,03	15688,65
V	17571,29	17922,72	18281,17	18646,80	19019,73	19400,13	19788,13	20183,89	20587,57	20999,32

Tabela de Vencimentos 05										
Carreira de Procurador Legislativo - CAPROLE										
Variação entre Classes	12%	Valores em Reais								
Variação entre Níveis	2%									
Vencimento Base Inicial	R\$									
Carga Horária: 40 Horas Semanais										
Classes	Referências									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	10405,27	10613,38	10825,64	11042,16	11263,00	11488,26	11718,02	11952,38	12191,43	12435,26
II	13927,49	14206,04	14490,16	14779,97	15075,57	15377,08	15684,62	15998,31	16318,28	16644,64
III	18642,00	19014,84	19395,14	19783,04	20178,70	20582,27	20993,92	21413,80	21842,07	22278,92
IV	24952,38	25451,43	25960,46	26479,67	27009,26	27549,45	28100,44	28662,45	29235,70	29820,41
V	33398,86	34066,84	34748,17	35443,14	36152,00	36875,04	37612,54	38364,79	39132,09	39914,73



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

## ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### PROCURADOR LEGISLATIVO

- I - Postular em juízo;
- II - Apresentar recursos nas instâncias competentes;
- III - Comparecer às audiências e praticar outros atos, para defender os direitos ou interesses do Legislativo Municipal;
- IV - Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente quando solicitado pelo Presidente da Mesa Diretora;
- V - Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição;
- VI - Formalizar parecer técnico-jurídico quando solicitado formalmente;
- VII - Acompanhar o andamento de processos pertinentes ao Poder Legislativo Municipal;
- VIII - Analisar, fatos, relatórios e documentos;
- IX - Realizar auditorias jurídicas;
- X - Definir natureza jurídica da questão;
- XI - Instruir e dar parecer em processos;
- XII - Redigir ou formatar documentos jurídicos;
- XIII - Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas;
- XIV - Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição;
- XV - Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- XVI - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XVII - Proceder à análise de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, contratos, regulamentos e afins, caso solicitado pela Comissão competente ou pela Mesa Diretora
- XVIII - Ser responsável pela atualização das Leis Municipais e Atos normativos (Leis, Decretos, Portarias) expedidos pelo Poder Legislativo Municipal.
- XIX - Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- \* Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- \* Curso superior completo em Bacharelado em Direito e inscrição na OAB/PR (Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Estado do Paraná).

#### ANALISTA DE RH

- Prestar assessoramento aos departamentos e setores da Câmara Municipal de Guaratuba nas atividades relacionadas à gestão de pessoal;
- Planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar processos internos e externos de suprimento de pessoal;
- Participar de processos de integração e ambientação de novos Vereadores e de novos servidores;
- Identificar as demandas de capacitação de desenvolvimento de pessoal bem como planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar atividades destinadas a esses fins;
- Acompanhar os processos de pesquisa de clima organizacional, avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento do servidor na carreira;
- Promover e incentivar projetos de segurança do trabalho e prevenção de acidentes;
- Pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação;
- Desempenhar rotinas do departamento de recursos humanos como: organizar cadastro funcional dos servidores; elaborar cronograma de férias; controlar benefícios e convênios dos servidores; controlar registro de frequência e horas extras; confeccionar a folha de pagamento observando a legislação pertinente e emitir guias de recolhimento dos encargos, bem como prestar as informações a outros órgãos pertinentes, conforme legislação vigente;
- Desempenhar outras tarefas correlatas ou afins.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- \* Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- \* Formação completa em curso superior Administração de Empresas, Direito, Gestão Pública ou Economia.



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

## ANALISTA DE LICITAÇÕES

- I - Elaborar minutas de termos de referência, contratos e convênios.
- II - Atuar em pregões eletrônicos ou presenciais, bem como outras modalidades de licitações, dispensas ou inexigibilidades.
- III - Executar e acompanhar os processos de licitações, contratos e contratações diretas, elaborar minuta de termos de referência, editais, avisos, convênios, supervisionando licitações para montar processos e contratos e outros procedimentos administrativos pertinentes à licitação.
- IV - Efetuar a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos por procedimentos licitatórios.
- V - Atuar em processos licitatórios, distribuir tarefas e orientar na elaboração dos Editais, Dispensa de Licitações, Inexigibilidade de licitações e minutas de Contratos, de acordo com o objeto e exigências legais.
- VI - adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contratos, informando aos setores competentes para providências em caso de irregularidades.
- V - Outras atividades correlatas afetas ao setor de licitações..

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- \* Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- \* Formação completa em curso superior Administração de Empresas, Direito, Gestão Pública ou Economia.

## GESTOR LEGISLATIVO

- Elaborar atos administrativos, tais como ofícios, planos de trabalho, editais, contratos, portarias, decretos e outros;
- Análise e acompanhamento, juntamente com o Controle Interno da Câmara, dos Contratos e Licitações da Câmara de Guaratuba;
- Participar efetivamente de comissões técnicas da Câmara Municipal e comissões disciplinares;
- Elaborar relatórios de produtividade e de resultados;
- Auxiliar os setores competentes da Câmara Municipal com relação à gestão de materiais, bens do Poder Legislativo, pessoal e execução financeira e orçamentária;
  - Utilizar e sugerir a implementação de ferramentas tecnológicas que otimizem a rotina de trabalho;
- Acompanhar a aplicação de recursos, o controle de resultados e o mapeamento das metas alcançadas; elaborar relatórios e boletins direcionados ao Diretor Geral e à Presidente da Câmara;
- Desempenhar outras tarefas correlatas ou afins.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- \* Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- \* Formação completa em curso superior em Gestão Pública, com registro no respectivo órgão regional de classe.

## CONTADOR

- I - Realizar tarefas inerentes às atividades contábeis da Câmara Municipal de Guaratuba;
- II - Interpretar e estar sempre atualizado sobre legislação referente à Contabilidade Pública, sobre normas, instruções normativas técnicas, Acórdãos e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- III - Executar escrituração analítica de atos e fatos administrativos.
- IV - Organizar boletins de receitas e despesas.
- V - Levantar balancetes patrimoniais e financeiros.
- VI - Examinar os Processos de Prestação de Contas do Poder Executivo para informações ao Presidente e aos Vereadores.
- VII - Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações.
- VIII - Elaborar parecer contábil nos Processos de Licitação.
- IX - Verificar juntamente com as Comissões Permanentes a Lei do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.
- X- Elaborar e remeter ao Tribunal de Contas do Estado o SIM-AM e o SIAP, dentre outros atos exigidos por força da legislação pertinente à contabilidade pública.
- XI - Elaborar balancetes mensais, balanços e demonstrativos de contas com aplicação das normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal de Guaratuba.
- XII- Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos voltados à área de Controle Interno.
- XIII - Outras tarefas correlatas ou afins.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- \* Idade mínima de 18 (dezoito) anos..
- \* Curso superior completo de Ciências Contábeis e inscrição no CRC (Conselho Regional de Contabilidade).





# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- I - Prestar suporte administrativo nos diversos setores da Câmara Municipal.
- II - Preparar relatórios e planilhas e cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- III - Registrar a entrada e saída de documentos, providenciando a triagem, conferência e distribuição.
- IV - Identificar irregularidades nos documentos sob análise.
- V - Submeter pareceres para apreciação da chefia imediata.
- VI - Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos pela administração.
- VII - Verificar prazos estabelecidos, localizar processos administrativos, atualizar cadastros, expedir ofícios e memorandos.
- VIII - Realizar ações junto aos diversos setores da Câmara, tais como cobrar ações, respostas, relatórios, controlar cronograma, direcionar informações, acompanhar processos, reproduzir documentos;
- IX - Desempenhar outras tarefas correlatas e relativas ao cargo.
- X - Outras tarefas correlatas.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.

ESCOLARIDADE – Formação completa em Curso Superior em qualquer área.

## **TÉCNICO CONTÁBIL**

- I - Realizar trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento orçamentário e financeiro.
- II - Realizar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços.
- III - Prestar apoio ao Diretor Contábil e Financeiro, ao Contador e ao Agente Contábil Financeiro.
- IV - Auxiliar na montagem do orçamento programa, fornecendo dados contábeis para servirem de base na elaboração do mesmo.
- V - Elaborar bimestral, semestral e anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos.
- VI - Desempenhar outras atividades correlatas.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.

ESCOLARIDADE – Ensino Médio completo e Curso Técnico Profissionalizante na área.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- I - Auxiliar no planejamento, organização, orientação e acompanhamento do processo informativo e documental do órgão.
- II - Auxiliar nas atividades de identificação de espécies documentais, providenciando, quando for o caso, serviços de reprodução e arquivamento.
- III - Auxiliar na execução de tarefas administrativas, e em compromissos e reuniões quando solicitado.
- IV - Auxiliar no fornecimento de informações, atendimento de pedidos, solicitações e chamadas, anotar e transmitir recados a outros setores do Poder Legislativo.
- V - Execução de outras tarefas correlatas.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.

ESCOLARIDADE - Ensino Médio Completo.

## **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

- I - Executar serviços jornalísticos de interesse do Poder Legislativo.
- II - Prestar assessoria em assuntos jornalísticos em geral, como coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem de interesse da Câmara Municipal.
- III - Redigir textos informativos de esclarecimentos das atividades parlamentares e das funções institucionais do Poder Legislativo.
- IV - Atualização diária da página eletrônica da Câmara Municipal na internet, com notícias jornalísticas de interesse da atuação legislativa e parlamentar.
- V - Executar outras tarefas correlatas.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.

ESCOLARIDADE - Ensino Médio completo e experiência mínima comprovada de 3 (três) anos na área de comunicação.



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

## **TÉCNICO EM INFORMÁTICA/MULTIMÍDIA**

- I - Responsabilizar-se pelos serviços gerais de informática e multimídia da Câmara Municipal de Vereadores.
- II - Realizar a instalação de certificados digitais necessários ao Poder Legislativo;
- III - Programar em linguagens para web;
- IV - Instalar, reinstalar e desinstalar programas;
- V - Atualizar periodicamente antivírus e programas de computadores;
- VI - Atualizar versões e realizar manutenção em programas financeiros, contábeis, setor pessoal, legislativos, patrimonial, compras e outros que venham a ser utilizados para registro, controle e manutenção das atividades do Poder Legislativo;
- VII - Realizar a instalação e atualização de softwares do servidor de rede da Câmara Municipal;
- VIII - Realizar cópia de segurança de todos os bancos de dados dos programas utilizados na Câmara Municipal, mantendo atualizado banco de dados periodicamente;
- IX - Garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informação; realizar guarda de cópia de segurança de todos os documentos e arquivos digitais do Poder Legislativo;
- X - Realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- XI - Diagnosticar problemas de software, a partir de informações recebidas de servidores, buscando solução para os mesmos;
- XII - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, prestando auxílio aos demais setores da Câmara;
- XIII - Solicitar ao setor de compras as peças necessárias para a manutenção dos equipamentos de informática, promovendo à descrição detalhada das mesmas;
- XIV - Promover a descrição detalhada dos equipamentos de informática a serem adquiridos pela Câmara, sempre que lhe for solicitado.
- XV - Realizar outras tarefas relacionadas à área de informática.
- XVI - Desempenhar outras tarefas correlatas relacionadas à área de informática.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.

ESCOLARIDADE - Ensino Médio completo e Formação em curso técnico profissionalizante diretamente ligado ao cargo.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- I - Executar os serviços de limpeza nas diversas dependências e instalações do prédio da Câmara Municipal.
- II - Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos.
- III - Limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios.
- IV - Arrumar banheiros e toaletes.
- V - Coletar o lixo nos depósitos e remover detritos, colocando-os nos recipientes apropriados.
- VI - Lavar vidros, espelhos e persianas.
- VII - Executar outras tarefas afins.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.

ESCOLARIDADE - Ensino Fundamental.

## **AUXILIAR DE EXPEDIENTE**

- I - Providenciar fichas de registros para formalização de procedimentos administrativos.
- II - Executar tarefas administrativas quando solicitadas pelo Diretor Geral.
- III - Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos diversos setores da Câmara Municipal.
- IV - Desempenhar outras tarefas correlatas.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.

ESCOLARIDADE - Ensino Médio Completo.

## **RECEPCIONISTA**

- I - Promover a recepção das pessoas que demandam à Câmara Municipal e prestando-lhes as informações necessárias.
- II - Proceder atendimento das chamadas telefônicas e repassá-las aos ramais solicitados.
- III - Manter atualizados os endereços, telefones e e-mails de órgãos públicos, entidades públicas e privadas, autoridades constituídas e de todos os setores da Câmara Municipal.
- IV - Auxiliar nos serviços de recepção de eventos, quando solicitado pelo superior hierárquico.
- V - Executar outras tarefas correlatas.



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.

ESCOLARIDADE - Ensino Médio Completo.

### **MOTORISTA (em extinção)**

I - Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito, obedecendo à sinalização e os limites de velocidade indicados.

II - Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento e recolher o mesmo ao local destinado quando concluída a jornada de trabalho,

III - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção.

IV - Comunicar ao superior hierárquico qualquer defeito porventura existente no veículo.

V - Zelar pela limpeza e conservação do veículo que lhe for entregue e fazendo reparos de emergência, quando necessário.

VI - Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, e verificar o funcionamento do sistema elétrico e demais acessórios automotivos.

VII - Executar outras tarefas correlatas à função.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.

ESCOLARIDADE - Ensino Médio e CNH.

### **OFICIAL LEGISLATIVO**

I - Auxiliar no planejamento, organização, orientação e acompanhamento de processo informativo e documentação do órgão.

II - Auxiliar na programação, coordenação e supervisão das atividades de identificação de espécies documentais, providenciando, quando for o caso, os serviços de reprodução.

III - Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em dias e locais determinados.

IV - Executar outras tarefas correlatas

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.

ESCOLARIDADE - Ensino Médio Completo.

### **CONTINUO OFFICE BOY**

I - Executar todos os serviços externos da Câmara Municipal, compreendendo a entrega e coleta de documentos e objetos enviados ou recebidos.

II - Auxiliar nos serviços de recepção quanto nas dependências da Câmara Municipal.

III - Executar outras tarefas correlatas.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.

ESCOLARIDADE - Ensino fundamental completo.