



**Câmara Municipal de Doutor Ulysses**  
**Estado do Paraná**



**RESOLUÇÃO Nº 002/2014**

**SÚMULA: INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E VENCIMENTOS DO QUADRO GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES, ESTADO DO PARANÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Faço saber que a Câmara Municipal de Doutor Ulysses APROVOU e eu JOZEBEU DE PAULA, Presidente da Câmara Municipal de Doutor Ulysses, PROMULGO, a seguinte:

**R E S O L U Ç Ã O:**

**Art. 1º.** O Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos do Quadro Geral da Câmara Municipal de Doutor Ulysses, Estado do Paraná, destinado a organizar os cargos, carreiras e funções, fundamentado nos princípios de desenvolvimento e avaliação profissional, passa a obedecer a estrutura definida nesta Resolução.

**TÍTULO I**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**Da Definição dos Termos**

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I – GRUPO OCUPACIONAL - O conjunto de cargos que dizem respeito às atividades profissionais correlatas ou afins, quanto a natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho.

II – CARGO PÚBLICO – O conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por Resolução, denominação própria, número de vagas, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário do Poder Legislativo Municipal;

III – SERVIDOR – Toda pessoa legalmente investida em cargo público;

IV – QUADRO GERAL – O quadro composto por todos os servidores da Câmara Municipal de Doutor Ulysses, Estado do Paraná;

V – CARREIRA HORIZONTAL – O conjunto de níveis de vencimentos de um mesmo cargo;

VI – CARREIRA VERTICAL – O conjunto de cargos de um mesmo grupo ocupacional, na qual a movimentação do servidor é dada mediante um novo provimento;

Câmara Municipal de Doutor Ulysses – Paraná

Rua João Gabriel de Oliveira, 62 - Centro – CEP: 83.590-000 - Fone: (041) 3664-1113 - contato@camaradruyllyses.pr.gov.br



# Câmara Municipal de Doutor Ulysses Estado do Paraná



VII – NÍVEL DE VENCIMENTO – O número que identifica o posicionamento do servidor na tabela de vencimento, relativa ao cargo que ocupa;

VIII – TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL – Todo o tempo decorrido da data de admissão no serviço público local até a data de vigência desta Resolução, ou todo o tempo de serviço prestado na Administração, dos poderes Executivo e Legislativo do Município de Doutor Ulysses, que venha a ser averbado nos assentamentos individuais do servidor;

IX – PROGRESSÃO HORIZONTAL – A mudança do servidor de seu nível de vencimento para o nível imediatamente superior, no mesmo cargo e referência, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, por critérios de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução.

Parágrafo único – A apuração do tempo de serviço público municipal local a que se refere o inciso VIII deste artigo será feita em dias, observado o seguinte:

- I – o número de dias será convertido em anos, considerados de 365 dias;
- II – não serão feitos arredondamentos, considerando-se apenas os anos inteiros.

## **TÍTULO II** **CAPÍTULO I** **Do Plano de Cargos**

**Art. 3º.** O Plano de Cargos será integrado por cargos providos em Carreira e de Cargos providos em Comissão, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público da Câmara Municipal.

**Art. 4º.** Os cargos de cada um dos grupos ocupacionais formam o PLANO DE CARGOS DO QUADRO GERAL, que são os constantes da Estrutura de Cargos, Anexos I e II desta Resolução.

**Art. 5º.** Na Estrutura de Cargos cada cargo possui um Grupo Ocupacional, formando o Padrão Funcional, e este, na Grade de Vencimento, a Progressão Horizontal.

**Art. 6º.** Para cada cargo dos grupos ocupacionais constantes da ESTRUTURA DE CARGOS, far-se-á a descrição do cargo, das funções, tarefas ou atribuições, das responsabilidades e dos requisitos, formando assim o Manual de Atribuições dos Cargos Efetivos da Câmara Municipal, anexo IV.

**Art. 7º.** A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 04 (quatro) grupos Ocupacionais de cargos, a saber:

- I. GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL;
- II. GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL;

*João Gabriel de Oliveira*

Câmara Municipal de Doutor Ulysses – Paraná

Rua João Gabriel de Oliveira, 62 - Centro – CEP: 83.590-000 - Fone: (041) 3664-1113 - contato@camaradruylisses.pr.gov.br



## Câmara Municipal de Doutor Ulysses Estado do Paraná



- III. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO;
- IV. GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS.

**Art. 8º.** Os cargos de cada grupo ocupacional obedecem aos seguintes requisitos básicos:

### **I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

Os cargos deste grupo abrangem as atividades que requerem grau elevado de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. Esses cargos exigem estudos acadêmicos extensos e profundos, ou de experiência intensiva e equivalente, ou mesmo a combinação de ambos - instrução e experiência - para o bom desempenho do cargo, para os ocupantes dos cargos deste grupo será exigido ensino superior completo e registro no órgão da classe.

### **II - GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL**

Os cargos deste grupo incluem ocupações ligadas a aspectos teóricos e práticos de campos do conhecimento humano que exigem escolaridade ou experiências um tanto intensivas, ou mesmo a combinação de ambas, para o desempenho adequado das funções, essas qualidades ou técnicas e nível de ensino médio.

### **III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

Os cargos deste grupo incluem ocupações qualificadas ou semiquilificadas, sendo suas funções administrativo-operacionais que requeiram o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Incluem-se neste grupo as ocupações manuais simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado. Os ocupantes deste grupo deverão possuir ensino fundamental e/ou ensino médio concluídos.

### **IV - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS**

Os cargos deste grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina onde predomine o esforço físico.

**Art. 9º.** O Poder Legislativo Municipal não dispendo de servidores efetivos em condições de ocupar ou responder por cargos em Comissão, estes tidos como de confiança, poderá nomear pessoas de outras esferas do governo ou da iniciativa privada, desde que possuam habilitação profissional para ocupar os cargos em comissão.

**Parágrafo único.** Os cargos citados no *caput* deste artigo são os de direção, chefia e assessoramento, todos de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 10.** O Poder Legislativo Municipal poderá contratar profissionais autônomos ou liberais para prestação de serviços técnicos, mediante locação civil de serviços, precedido de processo



# Câmara Municipal de Doutor Ulysses

## Estado do Paraná



licitatório, conforme determina a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sendo que os contratados em hipótese nenhuma integrarão o quadro próprio da Câmara Municipal.

### **CAPÍTULO II**

#### **Do Plano de Vencimentos**

**Art. 11.** Consideram-se vencimentos a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

**§ 1º.** O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ao mensal.

**§ 2º.** As faltas ao serviço não justificadas ou não comprovadas, por Lei serão descontadas do vencimento mensal do servidor e computadas para efeito de concessão de férias.

**Art. 12.** Os vencimentos dos cargos efetivos deste plano são os estabelecidos em reais, por cargo, referência e por níveis de vencimento especificados nas tabelas constante do Anexo III desta Resolução.

**Art. 13.** A Tabela de Vencimento (Anexo III) será composta da seguinte forma:

- I – Grupo Ocupacional Profissional – GOP: composto por duas referências (GOP/A) e (GOP/B).
- II – Grupo Ocupacional Semi Profissional – GOSP: composto por uma referência (GOSP/A);
- III – Grupo Ocupacional Administrativo – GOA: composto por três referências (GOA/A); (GOA/B) e (GOA/C).
- IV - Grupo Ocupacional Serviços Gerais – GOSG: composto por duas referências (GOSG/A) e (GOSG/B).

Parágrafo único. Cada referência é escalonada em 35 (trinta e cinco) níveis de vencimento, com elevação de 1% (um por cento) entre cada nível.

**Art. 14.** O avanço de um nível de vencimento para outro dar-se-á dentro das condições do Plano de Carreira que trata esta Resolução.

**Art. 15.** É vedado aos servidores do Poder Legislativo perceber vencimentos, gratificações de função ou comissão em valores superiores aos estabelecidos nesta Resolução.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Função Gratificada**

Câmara Municipal de Doutor Ulysses – Paraná

Rua João Gabriel de Oliveira, 62 - Centro – CEP: 83.590-000 - Fone: (041) 3664-1113 - contato@camaradruylisses.pr.gov.br



**Câmara Municipal de Doutor Ulysses**  
**Estado do Paraná**



**Art. 16.** Desde que haja recursos orçamentários para este fim o Presidente do Poder Legislativo através de ato próprio poderá atribuir Função Gratificada ao servidor.

§ 1º. A função gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que a exercer.

§ 2º. Em nenhuma hipótese a Função Gratificada será incorporada à remuneração do servidor que percebê-la e poderá ser revogada a qualquer tempo por ato do Presidente do Poder Legislativo.

§ 3º. O valor da função gratificada de que trata o *caput* deste artigo poderá ser de até 100% (cem por cento) do vencimento do cargo ocupado pelo servidor designado.

**TÍTULO III**  
**CAPÍTULO I**  
**Do Plano de Carreira**

**Art. 17.** Considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, os cargos em categorias funcionais e os diferentes níveis de vencimento do cargo ou da classe do cargo.

**Parágrafo único.** O Plano de Carreira aplica-se exclusivamente aos servidores detentores de cargos efetivos, excluído qualquer outra categoria de servidores.

**CAPÍTULO II**  
**Da Progressão Horizontal**

**Art. 18.** A Progressão Horizontal, entendida como a elevação do nível de vencimento em que se encontra o servidor do Quadro Geral para o imediatamente superior, dentro da respectiva referência em que está posicionado, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, dar-se-á a cada ano de serviço por merecimento, mediante os critérios estabelecidos no artigo seguinte, limitando-se a um nível.

**Art. 19.** A forma de Progressão Horizontal por merecimento obedecerá, exclusivamente, os critérios adotados neste artigo, a seguir:

- I – critérios excludentes, conforme o disposto no artigo 20;
- II – critérios inclusivos, conforme disposto no artigo 21;
- II – critérios de avaliação de desempenho, conforme o disposto no artigo 22.

**Art. 20.** São critérios excludentes os seguintes:

*Josemar de Faria*



# Câmara Municipal de Doutor Ulysses

## Estado do Paraná



I – ter o servidor acima de 03 (três) faltas injustificadas durante o interstício para progressão;

II – sofrer o servidor punição administrativa de repreensão ou mais grave, durante o interstício para progressão.

**Parágrafo único.** Caso o servidor enquadre-se nas situações acima descritas o mesmo não terá direito a progressão de um nível por merecimento, mesmo que preencha os requisitos dos critérios inclusivos, sendo, nestes casos, desnecessária a avaliação de desempenho.

**Art. 21.** São critérios inclusivos os seguintes:

I – frequência a, no mínimo, 40 (quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, treinamento, atualização, extensão ou capacitação, relativos ao cargo ocupado, reconhecidos pela Diretoria Geral, durante o interstício para progressão;

II – participação de, no mínimo, 60 (sessenta) horas em eventos diversos (semanas de debates, palestras, congressos, seminários, etc.), reconhecidos pela Diretoria Geral.

III – conclusão de curso superior ou de pós-graduação (Especialização, Mestrado, Doutorado), em qualquer área, durante o interstício para progressão;

IV – autoria de, no mínimo, 02 (dois) artigos relativos à área específica de atividade profissional, publicado em revista científica ou técnica, durante o interstício para progressão;

V – autoria de, no mínimo, 10 (dez) artigos relativos à área específica de atividade profissional, publicado em jornal, durante o interstício para progressão.

§ 1º. Para elevação de um nível por merecimento o servidor deverá satisfazer pelo menos um item das exigências constantes do *caput* deste artigo.

§ 2º. Caso o servidor não se enquadre nas situações do artigo 20 e enquadrar-se em pelo menos uma das situações acima descritas o mesmo terá direito, obrigatoriamente, a um nível por merecimento, sendo desnecessária a avaliação de desempenho.

§ 3º. Contam-se, exclusivamente, os cursos, eventos e publicações ocorridas no período correspondente ao interstício entre uma progressão e outra, ou seja, no período de dois anos necessário para cada progressão horizontal.

**Art. 22.** Caso o servidor não se enquadre nas situações dos artigos 20 e 21, que excluem ou garantem, obrigatoriamente, a progressão de um nível por merecimento, far-se-á necessário proceder-se a avaliação de desempenho, através de ficha de avaliação a ser elaborada pela Diretoria Geral da Câmara Municipal.



# Câmara Municipal de Doutor Ulysses Estado do Paraná



§ 1º. Esta ficha visará a avaliação dos requisitos relativos à assiduidade, pontualidade, lealdade, subordinação, urbanidade, moralidade, produtividade, presteza, iniciativa, os quais deverão ser satisfeitos pelo servidor.

§ 2º. Caso o servidor receba parecer favorável nesta avaliação o mesmo terá direito a progressão de um nível por merecimento, porém caso o mesmo receba parecer desfavorável, não terá tal direito.

**Art. 23.** Para verificação da progressão de um nível por merecimento deverá o servidor, três meses antes de sua progressão por tempo de serviço fazer prova documental junto à Diretoria Geral da Câmara Municipal do atendimento dos critérios inclusivos (artigo 21).

**Parágrafo único.** Na progressão de um nível por merecimento, fica o Poder Legislativo obrigado a dar condições a todos os servidores da Câmara Municipal a participarem dos critérios inclusivos de que trata o art. 21 desta Resolução.

**Art. 24.** É incumbência da Diretoria Geral verificar se o servidor enquadra-se nos critérios excludentes (artigo 20).

**Art. 25.** Caso o servidor não se enquadre nos critérios excludentes, os quais fazem com que o mesmo não tenha direito a um nível por merecimento; ou nos critérios inclusivos, os quais garantem a elevação de um nível por merecimento; deverá a Diretoria Geral, no mínimo dois meses antes da progressão por tempo de serviço do servidor, dar parecer favorável ou desfavorável, sob pena de responsabilidade.

## **CAPÍTULO III** **Da Progressão Vertical**

**Art. 26.** A progressão vertical, entendida como a elevação de uma para outra referência superior, dentro do mesmo Grupo Ocupacional, ou a progressão de um Grupo Ocupacional para outro mais elevado, é expressamente vedada.

**Parágrafo único.** Somente poderá o servidor do Quadro Geral mudar de referência ou de Grupo Ocupacional através de novo provimento, ou seja, através da aprovação em outro concurso público para outro cargo de referência ou Grupo Ocupacional mais elevado.

## **CAPÍTULO IV** **Da Ascensão**

Câmara Municipal de Doutor Ulysses – Paraná

Rua João Gabriel de Oliveira, 62 - Centro – CEP: 83.590-000 - Fone: (041) 3664-1113 - contato@camaradrulysses.pr.gov.br



**Câmara Municipal de Doutor Ulysses**  
**Estado do Paraná**



**Art. 27.** A ascensão, entendida como a passagem do servidor do Quadro Geral do último nível de sua referência para o primeiro nível da referência seguinte, por tempo de serviço, ou, então, a elevação vertical na carreira, mediante concurso interno, é expressamente vedada.

**TÍTULO IV**  
**Das Disposições Finais**

**Art. 28.** Caberá à Diretoria Geral da Câmara Municipal, a administração do Plano de Carreira instituído nesta Resolução.

**Art. 29.** O Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipal é o Estatutário, obedecidas as mesmas disposições adotadas no Regime Jurídico Estatutário para os servidores do Poder Executivo Municipal de Doutor Ulysses.

**Art. 30.** O Regime Previdenciário dos Servidores Públicos do Legislativo Municipal é o mesmo estabelecido para os Servidores Públicos do Poder Executivo.

**Art. 31.** Sempre que ocorrer reajuste salarial dos servidores do Poder Executivo, o Presidente do Poder Legislativo através de ato próprio concederá aos servidores da Câmara Municipal o mesmo índice percentual concedido aos servidores do Poder Executivo.

**Art. 32.** São partes integrantes desta Resolução, os seguintes anexos:

Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo – Referência.

Anexo II – Quadro Quantitativo dos Cargos de Provimento Efetivo.

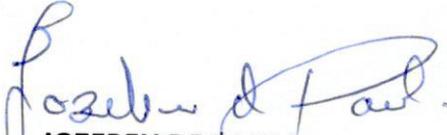
Anexo III – Tabela de Níveis de Vencimento dos Cargos de Provimento Efetivo.

Anexo IV – Manual de Atribuições dos Cargos Efetivos.

**Art. 33.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

26 de Junho de 2014.

Edifício da Câmara Municipal de Doutor Ulysses, Sala da Presidência em

  
**JOZEBEU DE PAULA**  
Presidente da Câmara Municipal



**Câmara Municipal de Doutor Ulysses**  
**Estado do Paraná**



**ANEXO II**  
**QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS**

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Contador	01	20 horas
Advogado	01	20 horas

<b>GRUPO OCUPACIONAL SEM PROFISSIONAL – GOSP</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Técnico Contábil	01	40 horas
Técnico Administrativo	01	40 horas

<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Agente Administrativo	02	40 horas
Assistente Legislativo	02	40 horas
Auxiliar de Serviços Legislativos	02	40 horas

<b>GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – GOSG</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Inspetor de Segurança	02	40 horas
Motorista	01	40 horas
Zeladora	01	40 horas
Serviços Gerais	02	40 horas
Recepcionista	01	40 horas



# Câmara Municipal de Doutor Ulysses

## Estado do Paraná



GOSG		GOA			GOSP	GOP	RDE	NÍVEL
GOSGB	GOSGA	GOAVC	GOAVB	GOAVA	GOSPA	GOPA		
850,00	950,00	1.100,00	1.400,00	1.580,00	2.000,00	2.800,00	1	
858,50	959,50	1.111,00	1.414,00	1.595,80	2.020,00	2.828,00	2	
867,09	969,10	1.122,11	1.428,14	1.611,76	2.040,20	2.856,28	3	
875,76	978,79	1.133,33	1.442,42	1.627,88	2.060,60	2.884,84	4	
884,51	988,57	1.144,66	1.456,85	1.644,15	2.081,21	2.913,69	5	
893,36	998,46	1.156,11	1.471,41	1.660,60	2.102,02	2.942,83	6	
902,29	1.008,44	1.167,67	1.486,13	1.677,20	2.123,04	2.972,26	7	
911,32	1.018,53	1.179,35	1.500,99	1.693,97	2.144,27	3.001,98	8	
920,43	1.028,71	1.191,14	1.516,00	1.710,91	2.165,71	3.032,00	9	
929,63	1.039,00	1.203,05	1.531,16	1.728,02	2.187,37	3.062,32	10	
938,93	1.049,39	1.215,08	1.546,47	1.745,30	2.209,24	3.092,94	11	
948,32	1.059,88	1.227,24	1.561,94	1.762,76	2.231,34	3.123,87	12	
957,80	1.070,48	1.239,51	1.577,56	1.780,38	2.253,65	3.155,11	13	
967,38	1.081,19	1.251,90	1.593,33	1.798,19	2.276,19	3.186,66	14	
977,05	1.092,00	1.264,42	1.609,26	1.816,17	2.298,95	3.218,53	15	
986,82	1.102,92	1.277,07	1.625,36	1.834,33	2.321,94	3.250,71	16	
996,69	1.113,95	1.289,84	1.641,61	1.852,67	2.345,16	3.283,22	17	
1.006,66	1.125,09	1.302,73	1.658,03	1.871,20	2.368,61	3.316,05	18	
1.016,73	1.136,34	1.315,76	1.674,61	1.889,91	2.392,29	3.349,21	19	
1.026,89	1.147,70	1.328,92	1.691,35	1.908,81	2.416,22	3.382,71	20	
1.037,16	1.159,18	1.342,21	1.708,27	1.927,90	2.440,38	3.416,53	21	
1.047,53	1.170,77	1.355,63	1.725,35	1.947,18	2.464,78	3.450,70	22	
1.058,01	1.182,48	1.369,19	1.742,60	1.966,65	2.489,43	3.485,20	23	
1.068,59	1.194,30	1.382,88	1.760,03	1.986,32	2.514,33	3.520,06	24	
1.079,27	1.206,25	1.396,71	1.777,63	2.006,18	2.539,47	3.555,26	25	
1.090,07	1.218,31	1.410,68	1.795,40	2.026,24	2.564,86	3.590,81	26	
1.100,97	1.230,49	1.424,78	1.813,36	2.046,50	2.590,51	3.626,72	27	
1.111,98	1.242,80	1.439,03	1.831,49	2.066,97	2.616,42	3.662,98	28	
1.123,10	1.255,23	1.453,42	1.849,81	2.087,64	2.642,58	3.699,61	29	
1.134,33	1.267,78	1.467,95	1.868,31	2.108,52	2.669,01	3.736,61	30	
1.145,67	1.280,46	1.482,63	1.886,99	2.129,60	2.695,70	3.773,98	31	
1.157,13	1.293,26	1.497,46	1.905,86	2.150,90	2.722,65	3.811,72	32	
1.168,70	1.306,19	1.512,43	1.924,92	2.172,41	2.749,88	3.849,83	33	
1.180,39	1.319,26	1.527,56	1.944,17	2.194,13	2.777,38	3.888,33	34	
1.192,19	1.332,45	1.542,83	1.963,61	2.216,07	2.805,15	3.927,22	35	

TABELAS DE NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO III

10

*João Gabriel de Oliveira*

26/06/2017



# Câmara Municipal de Doutor Ulysses Estado do Paraná



## ANEXO IV MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

### GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP

#### CONTADOR

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas.
- Proceder análise de contas.
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da Câmara, dando pareceres sobre a ciência das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação da Câmara Municipal.
- Realizar trabalhos de auditoria contábil.
- Elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias.
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiro da Câmara.
- Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.
- Assessorar tecnicamente, dentro de sua área, a elaboração dos projetos de lei orçamentária e de lei de diretrizes orçamentária.
- Requisitos do Cargo: Curso superior em Contabilidade e inscrição no CRC.

#### ADVOGADO

- Assessorar a Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica, atendendo as consultas elaboradas pela Presidência, Mesa, Comissões, Vereadores e outras unidades, emitindo pareceres para assegurar o cumprimento de leis e requerimentos;
- Examinar documentos destinados a instrução de processos, analisando sua validade e determinando ou não a juntada no processo, para fornecer subsídios ao parecer;
- Representar juridicamente a Câmara junto a outros órgãos, acompanhando os processos em todas as suas fases, comparecendo em audiências e tomando outras medidas necessárias, para defender os direitos e interesses da Câmara Municipal.
- Analisar documentos a serem apreciados nas sessões legislativas, emitindo pareceres sobre a matéria, para assegurar a legalidade das decisões plenárias;
- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- Requisitos do Cargo: Curso superior em Direito e inscrição na OAB.

*João Gabriel de Oliveira*



# Câmara Municipal de Doutor Ulysses Estado do Paraná



## **GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL - GOSP**

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

- Executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos.
- Elaborar cronogramas financeiros de recebimento e desembolso e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades.
- Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovações e enviá-las aos órgãos competentes para apreciação.
- Executar atividades de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros.
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros.
- Elaborar balancetes, balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos.
- Datilografar e digitar expedientes necessários à execução de suas atividades.
- Requisitos do Cargo: Curso técnico em Contabilidade e inscrição no CRC.

### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

- Examinar processos;
- Redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos (memorando, cartas, ofícios, relatórios, etc...);
- Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outras;
- Secretariar reuniões, lavrar atas;
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e desconto determinados por lei;
- Alimentar com informações digitais o Portal da Transparência;
- Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Efetuar e ou orientar o recebimento, conferencia, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoques;
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;
- Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação;
- Auxiliar na escrituração de livros contábeis;
- Efetuar atendimento ao público;
- Executar outras tarefas correlatas.

*Josemar de Paul.*



# Câmara Municipal de Doutor Ulysses Estado do Paraná



## **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA**

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

- Datilografar ofícios, circulares, quadros demonstrativos, boletins de frequência, e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição se necessário;
- Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Organizar e ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos, por matéria, ordem alfabética, ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos;
- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, procedendo o lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos, e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
- Efetuar atendimento ao público;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **ASSISTENTE LEGISLATIVO**

- Datilografar ofícios, circulares, quadros demonstrativos, boletins de frequência, e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição se necessário;
- Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Organizar e ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos, por matéria, ordem alfabética, ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos;
- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- Elaborar redação simples;
- Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, procedendo o lançamento e m livros, consultando dados em tabelas, gráficos, e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
- Efetuar atendimento ao público;
- Recepcionar as pessoas que procuram a Câmara Municipal, orientando-as, ou encaminhando-as com quem deseja falar;
- Operar a mesa telefônica, observando os sinais emitidos, movimentando chaves, teclas e outros dispositivos.
- Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitados.



# Câmara Municipal de Doutor Ulysses Estado do Paraná



- Anotar conforme pré-estabelecido, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas.
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado.
- Consultar listas telefônicas e elaborar e atualizar agenda telefônica constando, na mesma, os números telefônicos de interesse da Câmara Municipal.
- Executar tarefas de apoio administrativo referentes a sua área de trabalho.
- Conservar os equipamentos que utiliza, providenciando reparos quando necessários.
- Executar outras tarefas correlatas.

## AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

- Transcrever dados e registros.
- Efetuar contatos com pessoas referentes a assuntos rotineiros e preestabelecidos.
- Copiar registros e documentos para efeito de transcrições conforme especificado.
- Receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos.
- Receber, guardar e distribuir material solicitado.
- Manter relacionamento ético-profissional no ambiente de trabalho.
- Executar outras atividades correlatas.

## GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS - GOSG

### RECEPCIONISTA

- Controlar a entrada e saída de visitantes.
- Efetuar a abertura e fechamento do prédio.
- Ser responsável pela guarda e controle das chaves.
- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.
- Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário.
- Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax.
- Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado.
- Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes.
- Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto.
- Manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- Anotar e transmitir recados para todos os vereadores e demais servidores.

*João Gabriel de Oliveira*  
Câmara Municipal de Doutor Ulysses – Paraná

Rua João Gabriel de Oliveira, 62 - Centro - CEP: 83.590-000 - Fone: (041) 3664-1113 - contato@camaradrulysses.pr.gov.br



# Câmara Municipal de Doutor Ulysses Estado do Paraná



- Receber e atender pessoas encaminhando a quem de direito, de acordo com o assunto a ser tratado.
- Solicitar serviço da copeira sempre que necessário.
- Controlar a agenda da sala de reuniões;
- Operar o sistema de telefonia.

## INSPETOR DE SEGURANÇA

- Vigilância e proteção fixa e móvel do prédio da Câmara Municipal de modo a impedir a destruição do patrimônio físico, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração.
- Registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos ao imóvel ou móvel pertencente à Câmara Municipal.
- Identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores.
- Executar rondas diurna e noturna nas dependências do prédio da Câmara e áreas adjacentes.
- Controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furtos.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## MOTORISTA

- Recolher o veículo a garagem ou ao local destinado quando concluída a jornada diária de trabalho.
- Comunicar qualquer defeito por ventura existente, no veículo, não transitar até que não realize o conserto.
- Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento.
- Fazer reparos de emergência.
- Zelar pela conservação.
- Promover o abastecimento de combustível, água e óleo.
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico.
- Providenciar a lubrificação quando indicado.
- Verificar o grau de densidade, nível de água da bateria, bem como calibragem dos pneus.
- Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor.
- Dirigir obedecendo a sinalização e a velocidade indicada.
- Executar outras tarefas correlatas.

## ZELADORA

- Efetuar a limpeza e manter em ordem, o prédio da Câmara Municipal, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustando móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando o material e produtos necessários para manter as condições e conservação de higiene requeridas.
- Coletar o lixo, recolhendo e depositando-o na lixeira ou outro recipiente próprio.
- Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados.
- Preparar e servir nas repartições da Câmara Municipal, quando determinado, cafés, lanches, sucos e chás.

Câmara Municipal de Doutor Ulysses – Paraná

Rua João Gabriel de Oliveira, 62 - Centro – CEP: 83.590-000 - Fone: (041) 3664-1113 - contato@camaradrulysses.pr.gov.br



**Câmara Municipal de Doutor Ulysses**  
**Estado do Paraná**



- Lavar, secar e passar peças de roupas e similares, utilizando processo manual ou mecânico e produtos adequados.
- Executar outras atividades correlatas.

**SERVIÇOS GERAIS**

- Efetuar pequenas compras, pagamentos de contas, quando necessário.
- Auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes;
- Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços;
- Anotar e transmitir recados;
- Atender e encaminhar o público aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias;
- Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;
- Auxiliar no transporte de objetos;
- Atender público e prestar informações;
- Atender telefone e efetuar ligações para as dependências da Câmara;
- Zelar pela conservação de móveis, equipamentos e utensílios;
- Preparar e servir bebidas tais como: água, chá e café;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

26 de Junho de 2014.

Edifício da Câmara Municipal de Doutor Ulysses, Sala da Presidência em

**JOZEBEU DE PAULA**  
Presidente da Câmara Municipal