

Maikon Roniski Rosa	10.097.068-6
Eduardo Pereira Alves	10.564.750-6
Jesse Pereira da Silva	9.119.344-2
Lucas Paiva de Oliveira	12.371.332-0
Douglas Denian Juventino	12.335.769-8
Maicon dos Santos	10.802.669-3
Wellinton Jackson Bibiano	10.531.926-6
Julio Cesar Pierobon Soares	9.563.847-3
Ewerton Magalhães	9.765.859-5
Iverson Eduardo Magalhães Alves	9.365.338-6
Patrick Nassar da Silva	10.271.296-0
Alan Cristian Machado Constantino	12.398.911-2
Allyson da Silva Brasil Xavier	12.375.773-4
Jeives Marcondes de Souza	12.398.949-0
Luciano da Gama	12.414.931-2
Orilton Josue Rodrigues	8.515.704-3
Diego Chagas de Lima	11.114.049-9
Jonathan Gilberto Maçaneiro dos Santos	7.230.528-0
Bruno de Oliveira Batista	12.370.658-4
Poliana de Souza Leal	10.586.095-1

Município: Foz do Iguaçu

Nome	Número do RG
Alessandro Pereira Vaz	10.511.083-9
Cleide Brizola	11.124.376-0
Edilson Gislery	9.894.575-0
Edivandro Pereira de Lara	10.266.034-0
Elias Rodrigo	12.334.412-0
Elvis Almeida de Oliveira	12.367.730-7
Fernando Grangeiro de Oliveira	9.468.249-5
Francielle de Souza	10.116.671-6
Genivaldo Araújo dos Santos	9.741.185-9
Jéssica Maria de Almeida	11.123.324-1
Jocemar Teixeira dos Santos	10.674.463-7
Josiel Cérgio de Jesus	10.578.483-0
Leonardo da Luz Silva	10.320.048-1
Luciano Cardoso Fernandes	8.981.754-4
Vanderlei Kohls da Silva	9.996.131-7
Valdeir Ribeiro da Cunha	9.920.410-9

Município: Maringá

Nome	Número do RG
Augusto Henrique Nabarrete Tristão de Moraes	11.058.240-4
Jean Lucan Pena de Faria	10.241.037-8
Jéssica Ramos de Paula	10.503.254-4
Peterson Rodrigues Louzano	49.463.061-9
Renata Souza Paz	10.871.722-0
Renan Cezar da Cruz Pimenta	10.316.480-0
Tiago Renan Pudanosque	10.716.610-8
William Franceschini de Carvalho	10.475.173-3

Município: Paranavaí

Nome	Número do RG
Camila dos Santos Lima	10.938.720-7
Adriana dos Santos Lima	10.938.721-5
Alisson Tavares da Silva	10.690.961-0
Luciano Vinícius Gobby de Barros	10.938.749-5
Caroline de Almeida Borim	10.576.080-9
Joana Maria Rodrigues de Oliveira	10.432.052-0
Reginaldo Gonçalves Ferreira	10.869.138-7
Paulo Gustavo Xavier do Nascimento	10.357.576-1
Carlos Henrique de Souza de Oliveira	10.938.806-8
Douglas Henrique Bohn Tolentino	10.032.735-0
André Luiz de Castro	10.690.997-0
João César Cabral	12.356.596-7

Município: Pato Branco

Nome	Número do RG
Renan Valendorf	10.609.271-0

Município: Ponta Grossa

Nome	Número do RG
Marlon Douglas Oliveira de Paula	12.338.944-1
Eglierton Paulo Cordeiro	10.451.717-0
Douglas Renan Vaz	10.562.633-9
Carlos Henrique de Lima	10.419.559-8

Município: Toledo

Nome	Número do RG
Adriano Maciel de Araújo	10.547.307-0
Marlon Felipe Sboralski	10.473.353-0
Alexandr Rodrigo Serafim	9.637.308-2
Cleber Damião dos Santos	12.380.770-1
Diego Pedroso dos Santos	12.310.387-4

253/2007

Municipalidades

Prefeitura Municipal de Quitandinha

PORTARIA N° 284/2007

O Prefeito Municipal de Quitandinha, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições,

RESOLVE

Art. 1º Designar o servidor EDSON KAZUO KARASAWA, RG nº 2.208.100/PR, CPF nº 479.482.059-34, para assinar conjuntamente com o Prefeito Municipal, cheques, ordens de pagamento e demais documentos bancários.

Art. 2º A presente portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Quitandinha, Estado do Paraná, 05 de dezembro de 2007.

Gabinete do Prefeito
VALFRIDO EDUARDO PRADO
Prefeito Municipal

R\$ 48,00 - 120180/2007

Prefeitura Municipal de Araucária

LEI N° 1.803/2007
SUMULAT: "Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Araucária, e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA, Estado do Paraná, aprovou, e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei estabelece os princípios e normas para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Quadro Próprio de Provimento Efectivo da Câmara Municipal de Araucária.

Art. 2º - Para efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - **Quadro Próprio Permanente:** Quadro Próprio composto por cargos de provimento efectivo, reunidos em serviços, escalonados em Níveis e Referências;

II - **Cargo:** centro unitário e indivisível de competência e atribuições, criado por Lei, com denominação própria e em número certo, hierarquicamente localizado na estrutura organizacional do serviço público;

III - **Carreira:** ascensão funcional possibilitada pelo desenvolvimento e valorização individual dentro do cargo;

IV - **Serviço:** conjunto de cargos que se assemelham quanto à natureza das atribuições, com escolaridade, vencimentos, atribuições e responsabilidades similares;

V - **Nível:** é o escalonamento de vencimento, levando-se em conta o tempo de serviço e habilitação/titulação, codificados por números, nos termos do Anexo I;

VI - **Referência:** progressão horizontal existente no mesmo Nível, é o deslocamento do servidor para a Referência seguinte permanecendo no mesmo Nível, determinado pelo decorso do tempo de serviço associada com o desempenho, com a seguinte codificação: 'R1, R2, R3, R4, R5, R6, R7, R8, R9, R10, R11 e R12', nos termos do Anexo I;

VII - **Progressão Funcional:** deslocamento funcional do servidor, entre Referências e Níveis de maior valor salarial, em razão da progressão do servidor na carreira de acordo com o tempo de serviço, desempenho e habilitação/titulação;

VIII - **Promoção por Qualificação Profissional:** efetivada pelo critério de formação continuada relacionada a seu cargo, percebendo 5% (cinco por cento) sobre seu vencimento base a cada 120 (cento e vinte) créditos;

IX - **Tabelas de Vencimentos:** grade com Níveis e Referências dos cargos efetivos, Anexo I;

X - **Lotação:** é a divisão ou assessoria para qual o servidor é designado para exercer suas funções.

Art. 3º - O Quadro Próprio de Provimento Efectivo da Câmara Municipal de Araucária é composto pelos cargos efetivos, provados mediante concurso público de provas ou de provas e de títulos.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 4º - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Quadro Próprio de Provimento Efectivo da Câmara de Araucária visam orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da administração municipal e também os seguintes objetivos específicos:

I - valorizar os profissionais, reconhecendo a importância da carreira pública;

II - estabelecer o piso de vencimentos dos cargos, compatível com a profissão e a tipicidade das funções;

III - assegurar um vencimento condigno para os profissionais mediante qualificação profissional e crescimento na carreira;

IV - estimular o aperfeiçoamento, especialização e atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados à Administração.

CAPÍTULO III DO QUADRO PRÓPRIO DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º - A estrutura do Quadro Próprio de Provimento Efectivo da Câmara Municipal de Araucária compreende os cargos de provimento efectivo conforme quantitativo do Anexo II.

Art. 6º - O Quadro de Provimento Efectivo da Câmara Municipal de Araucária é estruturado por 7 (sete) serviços distintos, estruturados segundo os requisitos e critérios de escolaridade, complexidade, responsabilidade e área de atuação, da seguinte forma:

I - Serviço Administrativo;

II - Serviço Contábil e Econômico-Financeiro;

III - Serviço Jurídico;

IV - Serviço de Biblioteconomia, Documentação e Referência Legislativa;

V - Serviço de Assistência Social;

VI - Serviço de Informática;

VII - Serviço de Redação e Informação.

Seção I Serviço Administrativo

Art. 7º - O Serviço Administrativo é constituído pelos servidores que o compõem, de acordo com o grau de escolaridade, complexidade, formação e conjunto de atribuições inerentes a cada cargo, nos termos das exigências previstas no Anexo III.

PARÁGRAFO ÚNICO: O Serviço Administrativo está organizado conforme as tabelas constantes no Anexo I:

a) Serviço Administrativo:
Anexo I - TABELA A
Telefonista

Anexo I - TABELA B
Auxiliar Administrativo

Anexo I - TABELA C
Assistente Administrativo

Anexo I - TABELA D
Motorista

Seção II Serviço Contábil e Econômico-Financeiro

Art. 8º - O Serviço Contábil e Econômico-Financeiro é constituído pelos servidores que o compõem, de acordo com o grau de escolaridade, complexidade, formação e conjunto de atribuições inerentes a cada cargo, nos termos das exigências previstas no Anexo III.

PARÁGRAFO ÚNICO: O Serviço Contábil e Econômico-Financeiro está organizado conforme as tabelas constantes no Anexo I:

a) Serviço Contábil e Econômico-Financeiro:
Anexo I - TABELA A
Técnico em Contabilidade

Anexo I - TABELA F
Contador

Seção III Serviço Jurídico

Art. 9º - O Serviço Jurídico é constituído pelos servidores que o compõem, de acordo com o grau de escolaridade, complexidade, formação e conjunto de atribuições inerentes a cada cargo, nos termos das exigências previstas no Anexo III.

PARÁGRAFO ÚNICO: O Serviço Jurídico está organizado conforme a tabela constante no Anexo I:

Serviço Jurídico:
Anexo I - TABELA F
Advogado, com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais

Seção IV Serviço de Biblioteconomia, Documentação e Referência Legislativa

Art. 10 - O Serviço de Biblioteconomia, Documentação e Referência Legislativa é constituído pelos servidores que o compõem, de acordo com o grau de escolaridade, complexidade, formação e conjunto de atribuições inerentes a cada cargo, nos termos das exigências previstas no Anexo II.

PARÁGRAFO ÚNICO: O Serviço de Biblioteconomia, Documentação e Referência Legislativa está organizado conforme a tabela constante no Anexo I:

a) Serviço de Biblioteconomia, Documentação e Referência Legislativa:
An

Seção III
Progressão Vertical por Habilitação ou Titulação
Subseção I
Das Disposições Gerais da Progressão Vertical por Habilitação ou Titulação

Art. 36 - A progressão vertical por habilitação ou titulação é a passagem dos servidores de um Nível para outro, por titulação de curso relacionado à sua área de atuação.
§ 1º - Para o cômputo de créditos somente serão considerados certificados de cursos concluídos após a nomeação do servidor, e que tenham sido ministrados por instituições reconhecidas.
§ 2º - O disposto no parágrafo anterior não se aplica para os cursos regulares do ensino fundamental, do ensino médio e para a educação profissional de nível médio.
Art. 37 - Os cursos de pós-graduação e demais habilitações ou titulações, realizados pelo ocupante de cargo do Quadro Pessoal Efetivo, somente serão considerados para fins de progressão se ministrados por instituição reconhecida e, quando realizados no exterior, deverão estar validados por instituição brasileira credenciada para este fim:
§ 1º - A progressão por habilitação ou titulação ocorrerá mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído.
§ 2º - Em nenhuma hipótese uma mesma habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.
§ 3º - O servidor em situação de acumulação legal de cargos poderá usar a habilitação/titulação em ambos os Cargos.
§ 4º - Para o cômputo das progressões em razão de títulos de habilitação ou titulação, somente serão considerados certificados de cursos concluídos após a nomeação do servidor, e que tenham sido ministrados por instituições reconhecidas.
Art. 38 - A progressão por habilitação ou titulação deverá ser requerida através de processo administrativo, tendo a Administração 90 (noventa) dias para deferir ou indeferir o requerimento.

PARÁGRAFO ÚNICO: As progressões por habilitação ou titulação passam a vigorar no mês seguinte do deferimento.

Subseção II
Da Progressão Vertical por Habilitação ou Titulação

Art. 39 - A progressão por habilitação ou titulação dos servidores cuja exigência no perfil profissiográfico era de ensino fundamental incompleto dar-se-á da seguinte maneira:
I - conclusão de curso de ensino fundamental, progressão de 1 (um) Nível;
II - conclusão de curso de ensino médio, progressão de 2 (dois) Níveis;
III - conclusão de curso de educação profissional de nível médio ou curso universitário, progressão de 2 (dois) Níveis, todos relacionados à área de atuação, correlatos ao seu cargo, conforme perfil profissiográfico.
Art. 40 - A progressão por habilitação ou titulação dos servidores cuja exigência no perfil profissiográfico era de ensino fundamental completo dar-se-á da seguinte maneira:
I - conclusão de curso de ensino médio, progressão de 1 (um) Nível;
II - conclusão de curso de educação profissional de nível médio, progressão de 2 (dois) Níveis;
III - conclusão de curso universitário, progressão de 2 (dois) Níveis, todos relacionados à área de atuação, correlatos ao seu cargo, conforme perfil profissiográfico.
Art. 41 - A progressão por habilitação ou titulação dos servidores cuja exigência no perfil profissiográfico era de ensino médio completo dar-se-á da seguinte maneira:
I - conclusão de curso de educação profissional de ensino médio, progressão de 1 (um) Nível;
II - conclusão de curso universitário, progressão de 2 (dois) Níveis;
III - conclusão de curso de pós-graduação, progressão de 2 (dois) Níveis, todos relacionados à área de atuação, correlatos ao seu cargo, conforme perfil profissiográfico.
Art. 42 - A progressão por habilitação ou titulação dos servidores cuja exigência no perfil profissiográfico era de educação profissional de nível médio completo dar-se-á da seguinte maneira:
I - conclusão de curso universitário, progressão de 2 (dois) Níveis;
II - conclusão de curso de aperfeiçoamento (360 horas), progressão de 1 (um) Nível;
III - conclusão de curso de pós-graduação, progressão de 2 (dois) Níveis, todos relacionados à área de atuação, correlatos ao seu cargo, conforme perfil profissiográfico.

Art. 43 - A progressão por habilitação ou titulação dos servidores cuja exigência no perfil profissiográfico era de ensino superior dar-se-á da seguinte maneira:
I - conclusão de curso de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, progressão de 1 (um) Nível;
II - Conclusão de curso de pós-graduação ("lato e stricto sensu"), progressão de 2 (dois) Níveis.

PARÁGRAFO ÚNICO: O servidor de que esta é ação poderá ter até 2 (dois) cursos de pós-graduação durante a sua carreira, devendo manter um intervalo de pelo menos 3 (três) anos entre o primeiro e o segundo requerimentos.

CAPÍTULO VIII
DA PROMOÇÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 44 - A promoção por qualificação profissional será efetivada pelo critério de formação continuada relacionada a seu cargo, para assegurar o aperfeiçoamento, a reciclagem periódica e as condições indispensáveis à ascensão do servidor, com vistas à valorização e à profissionalização, mantidas a eficiência e a eficácia do servidor público, conforme perfil profissiográfico, e dar-se-á que o integrante do quadro próprio dos servidores da Câmara Municipal de Araucária, completar 120 (cento e vinte) créditos, na proporção de 1 (um) crédito para cada hora de curso, passando a receber 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico que estiver percebendo, com limitação a 2 (duas) promoções por triênio.
§ 1º - O interessado que tiver apresentada a condição necessária à referida promoção, deverá anexar ao requerimento a prova de tal condição, sendo concedida no mês seguinte ao seu deferimento, com pagamento retroativo à data do protocolo do requerimento.
§ 2º - Para o cômputo de créditos somente serão considerados certificados de cursos concluídos após a nomeação do servidor, e que tenham sido ministrados por instituições reconhecidas.
§ 3º - As promoções por qualificação profissional poderão ser requeridas no intervalo mínimo de 3 (três) anos contados da data da última promoção, sendo limitado a 50% (cinquenta por cento) de seu vencimento.
§ 4º - Para requerimento da promoção por qualificação profissional, o servidor não poderá computar mais de 3 (três) faltas injustificadas no triênio correspondente ao período requerido.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45 - As progressões por habilitação ou titulação e as promoções por qualificação profissional serão previamente submetidas à disponibilidade orçamentária e financeira, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 46 - No caso de não haver disponibilidade orçamentária e financeira que atenda a todas as progressões e promoções, obedecer-se-ão aos critérios ordinados:

I - maior tempo de serviço no cargo;

II - maior idade.

PARÁGRAFO ÚNICO: As progressões e promoções não implantadas por força do déficit orçamentário serão priorizadas no exercício seguinte, desconsiderando-se os critérios constantes nos incisos I e II deste artigo, com relação a novos requerimentos.

Art. 47 - O número de vagas, o nível inicial e a tabela e a jornada de trabalho dos cargos do Quadro Próprio de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Araucária, que integram a presente Lei, estão definidos no Anexo II.

Art. 48 - Os atuais integrantes do Quadro Próprio dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Araucária serão enquadrados no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

Art. 49 - Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal o disposto no art. 214 da Lei Municipal nº 1.703, de 11 de dezembro de 2006.

Art. 50 - Os servidores do Quadro Próprio de Provimento Efetivo serão enquadrados nas tabelas constantes do Anexo I, levando-se em consideração o tempo de serviço contado a partir do ato de nomeação na Câmara Municipal de Araucária e o atual vencimento básico, sendo respeitados os direitos adquiridos.

PARÁGRAFO ÚNICO: No ato do enquadramento, o Poder Legislativo Municipal deverá observar o princípio da irredutibilidade do vencimento e, quando for o caso, será assegurada ao servidor a equiparação de seu atual vencimento no nível correspondente de seu enquadramento.

Art. 51 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento da Câmara Municipal de Araucária.

Art. 52 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo seus efeitos retroativos a 1º de novembro de 2007, revogando o Anexo I da Lei Municipal nº 1.709, de 27 de dezembro de 2006, e o Anexo I da Resolução nº 17, de 20 de dezembro de 2004.

Prefeitura do Município de Araucária, 30 de novembro de 2007.

OLIZANDRO JOSE FERREIRA
 Prefeito Municipal

ANEXO I - Lei nº 1.803/2007

TABELA A

R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12	
5%	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
1	703,45	773,80	851,17	936,29	1029,92	1121,91	1216,20	1307,80	1507,91	1658,70	1824,57	2007,02
2	738,62	812,48	893,73	983,11	1081,42	1189,56	1308,51	1439,37	1583,30	1741,63	1915,80	2107,38
3	775,55	853,11	934,82	1032,26	1135,49	1249,04	1373,94	1511,33	1662,71	1827,18	2011,59	2221,75
4	814,33	895,76	985,34	1083,87	1192,26	1311,49	1442,64	1586,94	1745,59	1920,15	2112,17	2323,38
5	855,05	934,61	1034,61	1138,07	1251,88	1377,06	1514,77	1666,25	1835,28	2016,16	2121,77	2439,55
6	897,84	987,58	1086,34	1194,97	1314,47	1449,52	1590,51	1749,54	1924,51	2116,97	2328,66	2561,53
7	942,69	1036,62	1140,66	1241,99	1320,19	1518,01	1670,03	1837,04	2022,81	2445,10	2689,61	
8	989,82	1088,81	1197,69	1317,46	1449,20	1594,12	1753,53	1928,89	2121,78	2333,96	2567,35	
9	1039,32	1143,25	1257,57	1383,33	1521,66	1673,83	1841,21	2025,33	2227,87	2450,65		
10	1091,28	1140,61	1320,43	1452,45	1597,73	1757,52	1923,07	2126,60	2339,26			
11	1145,85	1260,43	1386,47	1525,12	1677,63	1835,40	2045,20	2299,94	223,93			
12	1203,14	1345,80	1601,13	1761,51	1937,67	2131,43						
13	1263,30	1389,62	1528,59	1681,45	1849,59	2034,55						
14	1326,49	1551,69	1605,02	1765,52	1942,07							
15	1397,28	1532,06	1685,27	1853,79								
16	1462,42	1608,66	1769,53									
17	1535,54	1689,10										
18	1612,32											

TABELA B

R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12	
5%	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
1	824,67	907,14	997,85	1097,64	1207,40	1328,19	1460,95	1607,05	1767,95	1944,53	2138,98	2352,88
2	865,93	952,49	1047,74	1152,52	1267,71	1394,55	1534,00	1687,49	1856,14	2041,76	2245,93	2470,52
3	909,20	1000,12	1100,13	1210,14	1331,16	1464,27	1610,70	1771,77	1948,95	2143,84	2358,23	2594,05
4	954,66	1050,21	1155,14	1270,65	1397,72	1537,49	1691,24	1860,38	2046,40	2251,04	2476,14	2723,75
5	1002,39	1102,63	1212,89	1334,18	1467,60	1614,36	1775,80	1953,38	2148,72	2363,59	2599,95	2859,94
6	1052,51	1157,76	1273,54	1400,89	1504,98	1695,08	1864,59	2051,05	2256,15	2481,77	2729,94	3002,94
7	1105,14	1215,65	1337,22	1470,94	1618,03	1779,83	1957,82	2153,60	2368,96	2605,85	2866,44	3153,08
8	1160,34	1276,43	1404,08	1544,48	1698,93	1868,83	2055,71	2261,28	2487,41	2736,15	3009,76	
9	1218,41	1340,25	1474,28	1621,71	1783,88	1962,27	2158,49	2374,34	2611,78	2872,95		
10	1279,33	1407,27	1547,99	1702,79	1873,07	2060,38	2266,42	2493,06	2724,37			
11	1343,30	1477,63	1625,39	1787,93	1966,73	2163,40	2379,74	2617,71				
12	1410,47	1551,27	1706,66	1877,33	2065,06	2271,57	2498,73					
13	1480,99	1629,09	1792,00	1971,20	2168,32	2385,15						
14	1555,04	1710,54	1881,60	2069,76	2276,73							
15	1632,79	1796,07	1975,68	2173,24								
16	1741,44	1885,74	2074,46	</								

trabalho, respeitar leis de trânsito, dirigir defensivamente, manter-se calmo, demonstrar noções básicas de mecânica de veículos, efetuar cálculos matemáticos básicos e executar demais atividades correlatas ao cargo.

REDATOR

JORNADA DE TRABALHO

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade: Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com ênfase em Jornalismo e inscrição no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMARIA

Redigir textos e documentos relativos ao Processo Legislativo da Câmara Municipal de Araucária; divulgar as atividades do Poder Legislativo, através dos meios à disposição; informar ao público, respeitando os princípios de imparcialidade, clareza, uniformidade, conciso e uso da linguagem formal, aplicada às comunicações oficiais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Elaborar, redigir e revisar textos e documentos relativos ao Processo Legislativo a serem difundidos e encaminhados pela Câmara Municipal de Araucária; recolher, organizar, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias a serem divulgadas na página da Câmara Municipal de Araucária na Internet, prestando assim informações à população e aos demais meios de comunicação que desejem acompanhar os trabalhos do Legislativo; pesquisar informações; apurar informações; questionar informações; interpretar informações; processar informações; editar informações; zelar pela precisão e veracidade das informações; atualizar as informações; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; coletar informações; absterce bando de dados; elaborar notícias para divulgação; divulgar notícias com objetividade; informar com responsabilidade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; recusar trabalho que fira a ética e a consciência profissional; avaliar o resultado do trabalho; executar outras atividades correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

JORNADA DE TRABALHO

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos em informática.

DESCRIÇÃO SUMARIA

Identificar documentos e informações; executar a contabilidade geral; realizar controle patrimonial; operacionalizar a contabilidade de custos; efetuar contabilidade gerencial; atender à fiscalização; regularizar procedimentos contábeis; comunicar-se; demonstrar competências pessoais; serviços bancários.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Distinguir os atos dos fatos administrativos; encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais; codificar documentos contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal; efetuar lançamentos contábeis; fazer balanços de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria; gerar guias de encargos sociais; depreciação; reavaliar bens; corrigir bens; proceder equivalência patrimonial; dar baixa ao ativo imobilizado; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e evitado; identificar custo gerencial e administrativo; contribuir custo orçado e incorrido; conciliar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; efetuar análises comparativas; elaborar o balanço social; disponibilizar documentos e livros; preparar relatórios; efetuar balanço de abertura; reorganizar a contabilidade; atualizar a contabilidade; refazer obrigações fiscais de natureza acessória; recalcular tributos; examinar documentos fiscais e legislação; estudar a documentação contábil; diagnosticar os problemas contábeis; reestruturar planos de contas; definir centro de custos; utilizar meios e veículos de comunicação; contatar os órgãos competentes; assessorar o desenvolvimento de "software" contábil; manter-se atualizado; lançamento e emissão de notas de empenho; lançamento e emissão de processos de pagamento; emissão de balanços de despesa; emissão de demonstrativo das contas das razas (DCR); emissão da relação de processos de pagamento; emissão de relação de relações de contas e conciliações bancárias; emissão da relação de bens móveis adquiridos; emissão de relação de despesas com serviços pessoais; todos os relatórios exigidos pela resolução 460/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal); executar demais atividades correlatas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

JORNADA DE TRABALHO

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos avançados em informática – software, hardware e periféricos.

DESCRIÇÃO SUMARIA

Desenvolver aplicativos de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática em geral; diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamentos e material didático; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setordepartamento; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TELEFONISTA

JORNADA DE TRABALHO

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Conhecimentos Específicos: operar equipamentos de telefonia tais como PABX, aparelhos de fax, equipamentos de voz sobre IP (VoIP), entre outros e conhecimentos básicos de informática.

DESCRIÇÃO SUMARIA

Operar equipamentos, atender, transferir ligações, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicar-se formalmente em português, fornecer informações e prestar serviços gerais, manter sigilo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Identificar-se (nome do atendente), identificar o tipo de chamada, identificar código de serviço na tela do computador, identificar origem de chamada, digitar mensagens, anotar recados, localizar pessoas, completar chamadas internacionais, solicitar auxílio de operadoras intencionais, acompanhar ligações, averiguar números solicitados no exterior, registrar alterações de número telefônico, informar ramais, informar números de telefones internos, informar horário de atendimento, informar procedimentos de chamadas DDD e DDI, operar PABX, aparelhos de fax e equipamentos de voz sobre IP (VoIP), programar PABX, aparelhos de fax e equipamentos de voz sobre IP (VoIP), informar restrições do telefone e de outros equipamentos sob sua responsabilidade, pesquisar normas para ligações internacionais, lançar ligações manualmente ou através de equipamentos manuais ou digitais, inclusive de informática, instruir servidores sobre os sistemas operacionais de telefonia, identificar pontos de melhoria, propor medidas corretivas, registrar reclamações de trotes, difundir alerta aos funcionários, adequar o tom de voz, demonstrar pontualidade, demonstrar objetividade, demonstrar autocontrole, manter sigilo, demonstrar paciência e executar demais atividades correlatas ao cargo.

RS 3.672,00 - 120197/2007

LEI N° 1.820/2007

SUMULA: "Autoriza abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento – Programa vigente, conforme especifica".

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA, Estado do Paraná, aprovou, e eu **Prefeito Municipal**, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado, nos termos dos artigos 41, inciso I, 42 e 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/1964, a abrir Crédito Adicional Suplementar no Orçamento geral vigente, no valor de **R\$ 2.000.000,00** (dois milhões de reais), conforme especificado nesta Lei.

Art. 2º - A abertura de Crédito Adicional Suplementar se dará no Programa de Trabalho e elemento de despesa abaixo especificado:

1200 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1202 – Gabinete do Secretário - SMSA

1202.1030100052.115 – Gestão em Saúde/Recursos Livres

Reduzida	Rubrica	Fonte	Descrição	Valor
4143	3.1.90.11.00	01000	Venc. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$ 1.720.000,00
4145	3.1.90.16.00	01000	Outras Despesas Variáveis - P. Civil	R\$ 280.000,00
			T o t a l	R\$ 2.000.000,00

Art. 3º - Para dar cobertura ao Crédito Adicional Suplementar previsto nesta Lei, decorrerão da anulação parcial e/ou total das seguintes dotações orçamentárias.

0300 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

0301 – Gabinete do Secretário - SMOG

0301.0412200022.022 – Serviço de Administração, Comunicação Social e Cerimonial

Reduzida	Rubrica	Fonte	Descrição	Valor
232	3.1.90.11.00	01000	Venc. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$ 200.000,00
242	3.1.90.13.00	01000	Obrigações Patronais	R\$ 50.000,00
			T o t a l	R\$ 250.000,00

0700 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

0701 – Gabinete do Secretário - SMAD

0701.0412200022.008 – Serviços de Administração e Coordenação Geral

Reduzida	Rubrica	Fonte	Descrição	Valor
991	3.1.90.11.00	01000	Venc. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$ 400.000,00
1008	3.1.90.16.00	01000	Outras Despesas Variáveis - P. Civil	R\$ 250.000,00
			T o t a l	R\$ 650.000,00

0701.0412200022.009 – Serviços de Vigilância Municipal

Reduzida	Rubrica	Fonte	Descrição	Valor
1213	3.1.90.16.00	01000	Outras Despesas Variáveis - P. Civil	R\$ 100.000,00
1216	3.1.91.13.00	01000	Obrigações Patronais	R\$ 250.000,00
			T o t a l	R\$ 350.000,00

0900 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Reduzida	Rubrica	Fonte	Descrição	Valor
1661	3.1.91.13.00	01000	Obrigações Patronais	R\$ 100.000,00
			T o t a l	R\$ 100.000,00

1300 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

1301 – Gabinete do Secretário - SMAG

1301.2060500072.015 – Coordenação Administrativa

Reduzida	Rubrica	Fonte	Descrição	Valor
6067	3.1.90.11.00	01000	Venc. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$ 100.000,00
6087	3.1.91.13.00	01000	Obrigações Patronais	R\$ 40.000,00
			T o t a l	R\$ 140.000,00

1600 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

1601 – Gabinete do Secretário - SMOP

1601.1545200062.035 – Administração e Coordenação Geral

Reduzida	Rubrica	Fonte	Descrição	Valor
9331	3.1.90.11.00	01000	Venc. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$ 450.000,00
9351	3.1.91.13.00	01000	Obrigações Patronais	R\$ 60.000,00