



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL
SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS

PAUTA DA REUNIÃO 26/05/2022

	PRESENÇA
	APARECIDO RAMOS
	BEN HUR CUSTODIO
	EDUARDO RODRIGO
	FÁBIO PAVONI
	IRINEU CANTADOR
	PEDRO FERREIRA
	RICARDO TEIXEIRA
	SEBASTIÃO VALTER
	VAGNER CHEFER
	VILSON CORDEIRO

DESIGNAÇÃO DE RELATOR					
1	PROPOSITURA	AUTOR	COMISSÃO	PRESIDENTE	RELATOR
	PL147/2022	COMISSÃO EXECUTIVA	CJR	PEDRO	
			CFO	RICARDO	

ALTERA E ACRESCE DISPOSITIVOS NAS LEIS MUNICIPAIS N 1.803/2007 E 2.983/2016, ALTERANDO O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CAMARA MUNICIPAL, CONFORME ESPECIFICA.

	PROPOSITURA	AUTOR	COMISSÃO	PRESIDENTE	RELATOR
2	PL149/2022	VALTER	CJR	PEDRO	

DISPOE SOBRE A CRIAÇÃO DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO SOBRE O TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA NO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA.

	PROPOSITURA	AUTOR	COMISSÃO	PRESIDENTE	RELATOR
3	PL150/2022	VALTER	CJR	PEDRO	

DISPOE SOBRE A NOMEAÇÃO DE LOGRADOURO EURIDES JOSE TULIO, CONFORME ESPECIFICA.

	PROPOSITURA	AUTOR	COMISSÃO	PRESIDENTE	RELATOR
4	PL152/2022	IRINEU	CJR	PEDRO	

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A INSTITUIR A ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TARIFA NAS LINHAS MUNICIPAIS DE ARAUCÁRIA AS PESSOAS COM IDADE IGUAL OU MAIOR A SESENTA ANOS.

	PROPOSITURA	AUTOR	COMISSÃO	PRESIDENTE	RELATOR
5	PL120/2022	CASTILHOS	CEBES	RICARDO	

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A ASSOCIAÇÃO AMIGAS DO BAIRRO CAMPINA DA BARRA.

	PROPOSITURA	AUTOR	COMISSÃO	PRESIDENTE	RELATOR
6	PL125/2022	VALTER	CEBES	RICARDO	

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A INSTITUIR O PROGRAMA VETERINÁRIO MIRIM NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA.

7	PROPOSITURA	AUTOR	COMISSÃO	PRESIDENTE	RELATOR
	PL134/2022	VALTER	CEBES	RICARDO	

DISPOE SOBRE A CRIAÇÃO DO PROGRAMA CULTURAL O TEATRO VAI A ESCOLA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ARAUCARIA.

8	PROPOSITURA	AUTOR	COMISSÃO	PRESIDENTE	RELATOR
	PL141/2022	RICARDO	CFO	RICARDO	

AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A CRIAR A REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DE ARAUCARIA.

9	PROPOSITURA	AUTOR	COMISSÃO	PRESIDENTE	RELATOR
	PL146/2022	RICARDO	CFO	RICARDO	

INSTITUI NO MUNICÍPIO DE ARAUCARIA O PROGRAMA EU VOU ME DEFENDER E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

10	PROPOSITURA	AUTOR	COMISSÃO	PRESIDENTE	RELATOR
	PL115/2022	VALTER	CSMA	VAGNER	

DISPOE SOBRE A CRIAÇÃO DO PROGRAMA MEDICAMENTO EM CASA NO NOSSO MUNICÍPIO.

11	PROPOSITURA	AUTOR	COMISSÃO	PRESIDENTE	RELATOR
	PL100/2022	PEDRO	CCSP	VAGNER	

AUTORIZA CRIAÇÃO NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ARAUCARIA, O CURSO PRE-VESTIBULAR E PREPARATÓRIO PARA INGRESSO NO ENSINO SUPERIOR, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

12	PROPOSITURA	AUTOR	COMISSÃO	PRESIDENTE	RELATOR
	PL123/2022	RICARDO	COSP	VILSON	

DISPOE SOBRE VAGAS PARA MOTORISTAS DE APLICATIVO DE PASSAGEIROS

VOTAÇÃO DE PARECER						
1	PROPOSITURA	COMISSÃO	PARECER Nº	RELATOR	VOTAÇÃO	F C
	PL112/2022	CJR	176/2022	PEDRO	APARECIDO	
					BEN HUR	
	0958/2022	AUTOR	VAGNER			
	(FAVORÁVEL)					

INCLUI CAMPANHA DE PREVENÇÃO AO CÂNCER DE PELE DEZEMBRO LARANJA, A SER REALIZADA ANUALMENTE NO REFERIDO MES, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

2	PROPOSITURA	COMISSÃO	PARECER Nº	RELATOR	VOTAÇÃO	F C
	PL113/2022	CJR	173/2022	PEDRO	APARECIDO	
					BEN HUR	
	0959/2022	AUTOR	VAGNER			
	(FAVORÁVEL)					

INSTITUI O PROGRAMA FARMÁCIA POPULAR PET DO MUNICÍPIO DE ARAUCARIA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

3	PROPOSITURA	COMISSÃO	PARECER Nº	RELATOR	VOTAÇÃO	F	C
	PL122/2022	CJR	163/2022	BEN HUR	APARECIDO		
					PEDRO		
	0881/2022 (FAVORÁVEL)	AUTOR	APARECIDO				

INSTITUI O PROGRAMA DE INCENTIVO A PARTICIPACAO DAS MULHERES NA POLITICA NO AMBITO DO MUNICIPIO DE ARAUCARIA, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

4	PROPOSITURA	COMISSÃO	PARECER Nº	RELATOR	VOTAÇÃO	F	C
	PL135/2022	CJR	170/2022	PEDRO	APARECIDO		
					BEN HUR		
	0884/2022 (FAVORÁVEL)	AUTOR	RICARDO				

DISPOE SOBRE A NOMEACAO DE LOGRADOURO JOSE JOAO DE ANDRADE, CONFORME ESPECIFICA.

5	PROPOSITURA	COMISSÃO	PARECER Nº	RELATOR	VOTAÇÃO	F	C
	PL144/2022	CJR	174/2022	APARECIDO	BEN HUR		
					PEDRO		
	0965/2022 (FAVORÁVEL)	AUTOR	VALTER				

AUTORIZA O MUNICIPIO DE ARAUCARIA A INSTITUIR A SEMANA MUNICIPAL DE ORIENTACAO AOS IDOSOS CONTRA FRAUDES NO COMERCIO ELETRONICO E VAREJISTA, GOLPES DE INTERNET, EMPRESTIMOS CONSIGNADO E PESSOAL.

6	PROPOSITURA	COMISSÃO	PARECER Nº	RELATOR	VOTAÇÃO	F	C
	PL103/2022	CEBES	34/2022	VALTER	RICARDO		
					VILSON		
	0840/2022 (FAVORÁVEL)	AUTOR	PEDRO				

DISPOE SOBRE A OFERTA DE MERENDA ESCOLAR ADEQUADA PARA ALUNOS DIABETICOS, HIPERTENSOS OU OBESOS NA REDE PUBLICA MUNICIPAL DE ENSINO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

7	PROPOSITURA	COMISSÃO	PARECER Nº	RELATOR	VOTAÇÃO	F	C
	PL131/2022	CEBES	35/2022	VILSON	RICARDO		
					VALTER		
	0844/2022 (FAVORÁVEL)	AUTOR	VALTER				

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A INSTITUIR O PROGRAMA NATAL SEM FOME NO AMBITO DO MUNICIPIO DE ARAUCARIA.

8	PROPOSITURA	COMISSÃO	PARECER Nº	RELATOR	VOTAÇÃO	F	C
	PL133/2022	CSMA	34/2022	VILSON	VAGNER		
					IRINEU		
	0882/2022 (FAVORÁVEL)	AUTOR	VALTER				

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A IMPLANTAR UM CENTRO DE ESPECIALIDADES PARA A SAUDE DA CRIANCA.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

A Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme disposto no art. 27, inciso I da Lei Orgânica do Município de Araucária e Art. 43, inciso I do Regimento Interno da Câmara, submete ao Plenário a seguinte proposição:

PROJETO DE LEI Nº 147/2022

Altera e acresce dispositivos nas Leis Municipais nº 1.803/2007 e 2.983/2016, alterando o quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, conforme especifica.

Art. 1º Altera e acresce cargos ao Anexo I da Lei nº 2983/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I
QUADRO PRÓPRIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	Nº VAGAS	REFERÊNCIA INICIAL	TABELA
Advogado (20 horas)	1	R1	F
Advogado (40 horas)	2	R1	I
Auditor de Controle Interno	2	R1	F
Assistente Administrativo	19	R1	C
Assistente Social	1	R1	F
Auxiliar Administrativo	16	R1	H
Biblioteconomista	2	R1	F
Contador	2	R1	F
Motorista	3	R1	D
Redator	1	R1	F
Técnico em Contabilidade	4	R1	E
Técnico em Informática	4	R1	E
Técnico de Segurança do	1	R1	E

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

Trabalho			
Telefonista	5	R1	A
Recepcionista	3	R1	A
Auxiliar de Serviços Gerais	4	R1	B
Servente (*)	8 (*)	R1 (*)	G (*)
Copeiro	4	R1	G
Analista Legislativo	5	R1	F
Assistente Legislativo	6	R1	C
Analista Administrativo	4	R1	F
Arquivista	2	RI	F

(*) Cargo extinto - vagas preenchidas permanecem no cargo em extinção até a exoneração, reaproveitamento ou aposentadoria. (Redação dada pela Lei nº 3758/2021)

Art. 2 ° Acresce dispositivos à alínea a, parágrafo único do art. 7º da Lei Municipal nº 1803/2007, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º
Parágrafo único.

a) Serviço Administrativo:

Anexo I

Anexo I - Tabela C - Assistente Administrativo, Assistente Legislativo; Anexo I - Tabela D - Motorista;

Anexo I - Tabela F - Analista Legislativo; Recursos Humanos; **Analista administrativo**, Anexo I - Tabela G - Copeiro, Servente;

Anexo I - Tabela H - Auxiliar Administrativo. Tabela A - Telefonista, Recepcionista; Anexo I - Tabela B - Auxiliar de Serviços Gerais;

Art 3º Atualiza as tabelas do anexo I e inclui a tabela i da Lei nº 1803/2007, passando a vigorar com a seguinte redação:

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

ANEXO I - LEI Nº 1.803/2007
TABELA - "A"

CARGO: TELEFONISTA
RECEPCIONISTA

	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12
10%												
5%	0	3	6	9	1 2	1 5	1 8	2 1	2 4	2 7	30	33
1	1448,66	1593,53	1752,88	1928,17	2120,98	2333,08	2566,39	2823,03	3105,33	3415,86	3757,45	4133,20
2	1521,09	1673,20	1840,52	2024,57	2227,03	2449,74	2694,71	2964,18	3260,60	3586,66	3945,32	4339,86
3	1597,15	1756,86	1932,55	2125,80	2338,38	2572,22	2829,44	3112,39	3423,63	3765,99	4142,59	4556,85
4	1677,01	1844,71	2029,18	2232,09	2455,30	2700,83	2970,92	3268,01	3594,81	3954,29	4349,72	4784,69
5	1760,86	1936,94	2130,63	2343,70	2578,07	2835,88	3119,46	3431,41	3774,55	4152,00	4567,21	5023,93
6	1848,90	2033,79	2237,17	2460,88	2706,97	2977,67	3275,44	3602,98	3963,28	4359,60	4795,57	5275,12
7	1941,34	2135,48	2349,02	2583,93	2842,32	3126,55	3439,21	3783,13	4161,44	4577,59	5035,34	5538,88
8	2038,41	2242,25	2466,48	2713,12	2984,44	3282,88	3611,17	3972,28	4369,51	4806,46	5287,11	<><><><>
9	2140,33	2354,36	2589,80	2848,78	3133,66	3447,02	3791,73	4170,90	4587,99	5046,79	<><><><>	<><><><>
10	2247,35	2472,08	2719,29	2991,22	3290,34	3619,38	3981,31	4379,44	4817,39	<><><><>	<><><><>	<><><><>
11	2359,71	2595,69	2855,25	3140,78	3454,86	3800,34	4180,38	4598,42	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
12	2477,70	2725,47	2998,02	3297,82	3627,60	3990,36	4389,40	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
13	2601,59	2861,74	3147,92	3462,71	3808,98	4189,88	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
14	2731,66	3004,83	3305,31	3635,85	3999,43	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
15	2868,25	3155,07	3470,58	3817,64	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
16	3011,66	3312,83	3644,11	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
17	3162,24	3478,47	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
18	3320,36	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>

OBS.: Cargo de Recepcionista - Resolução nº 37/2013

ANEXO I - LEI Nº 1.803/2007
TABELA - "B"

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12
10%												
5%	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
1	1698,31	1868,14	2054,96	2260,45	2486,50	2735,15	3008,66	3309,53	3640,48	4004,53	4404,98	4845,48
2	1783,23	1961,55	2157,70	2373,47	2610,82	2871,90	3159,09	3475,00	3822,50	4204,75	4625,23	5087,75
3	1872,39	2059,63	2265,59	2492,15	2741,36	3015,50	3317,05	3648,75	4013,63	4414,99	4856,49	5342,14
4	1966,01	2162,61	2378,87	2616,75	2878,43	3166,27	3482,90	3831,19	4214,31	4635,74	5099,31	5609,24
5	2064,31	2270,74	2497,81	2747,59	3022,35	3324,59	3657,04	4022,75	4425,02	4867,53	5354,28	5889,71
6	2167,52	2384,27	2622,70	2884,97	3173,47	3490,82	3839,90	4223,89	4646,28	5110,90	5621,99	6184,19
7	2275,90	2503,49	2753,84	3029,22	3332,14	3665,36	4031,89	4435,08	4878,59	5366,45	5903,09	6493,40
8	2389,69	2628,66	2891,53	3180,68	3498,75	3848,62	4233,49	4656,84	5122,52	5634,77	6198,25	6809,40
9	2509,18	2760,10	3036,10	3339,72	3673,69	4041,06	4445,16	4889,68	5378,64	5916,51	<<<<<<	<<<<<<
10	2634,64	2898,10	3187,91	3506,70	3857,37	4243,11	4667,42	5134,16	5647,58	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<
11	2766,37	3043,00	3347,31	3682,04	4050,24	4455,26	4900,79	5390,87	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<
12	2904,69	3195,16	3514,67	3866,14	4252,75	4678,03	5145,83	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<
13	3049,92	3354,91	3690,40	4059,44	4465,39	4911,93	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<
14	3202,42	3522,66	3874,92	4262,42	4688,66	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<
15	3362,54	3698,79	4068,67	4475,54	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<
16	3530,66	3883,73	4272,10	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<
17	3707,20	4077,92	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<
18	3892,56	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<

OBS.: Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais - Resolução nº 39/2013

ANEXO I - LEI Nº 1.803/2007 TABELA - "C"

CARGO: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**
 ASSISTENTE LEGISLATIVO

	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12
10%												
5%	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
1	2587,42	2846,16	3130,78	3443,86	3788,24	4167,07	4583,77	5042,15	5546,36	6101,00	6711,10	7382,21
2	2716,79	2988,47	3287,32	3616,05	3977,65	4375,42	4812,96	5294,26	5823,68	6406,05	7046,66	7751,32
3	2852,63	3137,89	3451,68	3796,85	4176,54	4594,19	5053,61	5558,97	6114,87	6726,35	7398,99	8138,89
4	2995,26	3294,79	3624,27	3986,69	4385,36	4823,90	5306,29	5836,92	6420,61	7062,67	7768,94	8545,83
5	3145,03	3459,53	3805,48	4186,03	4604,63	5065,09	5571,60	6128,76	6741,64	7415,80	8157,39	8973,12
6	3302,28	3632,50	3995,75	4395,33	4834,86	5318,35	5850,18	6435,20	7078,72	7786,60	8565,25	9421,78
7	3467,39	3814,13	4195,54	4615,10	5076,61	5584,27	6142,69	6756,96	7432,66	8175,92	8993,52	9892,87
8	3640,76	4004,84	4405,32	4845,85	5330,44	5863,48	6449,83	7094,81	7804,29	8584,72	9443,19	<<<<<<
9	3822,80	4205,08	4625,59	5088,14	5596,96	6156,65	6772,32	7449,55	8194,51	9013,96	<<<<<<	<<<<<<

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

10	4013,94	4415,33	4856,86	5342,55	5876,81	6464,49	7110,94	7822,03	8604,23	<<<<<	<<<<<	<<<<<
11	4214,63	4636,10	5099,71	5609,68	6170,65	6787,71	7466,48	8213,13	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
12	4425,37	4867,90	5354,69	5890,16	6479,18	7127,10	7839,81	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
13	4646,63	5111,30	5622,43	6184,67	6803,14	7483,45	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
14	4878,97	5366,86	5903,55	6493,90	7143,29	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
15	5122,91	5635,21	6198,73	6818,60	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
16	5379,06	5916,97	6508,66	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
17	5648,01	6212,81	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
18	5930,41	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<

OBS.: Alterado pela Lei nº 3585 de 03/02/2020 (Vigência : 04/02/2020)

ANEXO I - LEI Nº 1.803/2007
TABELA – "D"

CARGO: MOTORISTA

	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12
10%												
5%	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
1	1749,96	1924,96	2117,45	2329,20	2562,12	2818,33	3100,16	3410,18	3751,19	4126,31	4538,95	4992,84
2	1837,46	2021,20	2223,32	2445,66	2690,22	2959,24	3255,17	3580,69	3938,75	4332,63	4765,89	5242,48
3	1929,33	2122,26	2334,49	2567,94	2824,73	3107,21	3417,93	3759,72	4135,69	4549,26	5004,19	5504,61
4	2025,80	2228,38	2451,21	2696,34	2965,97	3262,57	3588,82	3947,71	4342,48	4776,72	5254,40	5779,84
5	2127,09	2339,80	2573,78	2831,15	3114,27	3425,70	3768,26	4145,09	4559,60	5015,56	5517,12	6068,83
6	2233,44	2456,79	2702,46	2972,71	3269,98	3596,98	3956,68	4352,35	4787,58	5266,34	5792,97	6372,27
7	2345,11	2579,63	2837,59	3121,35	3433,48	3776,83	4154,51	4569,96	5026,96	5529,66	6082,62	6690,88
8	2462,37	2708,61	2979,47	3277,41	3605,16	3965,67	4362,24	4798,46	5278,31	5806,14	6386,75	<<<<<
9	2585,49	2844,04	3128,44	3441,28	3785,41	4163,95	4580,35	5038,38	5542,22	6096,45	<<<<<	<<<<<
10	2714,76	2986,24	3284,86	3613,35	3974,68	4372,15	4809,37	5290,30	5819,33	<<<<<	<<<<<	<<<<<
11	2850,50	3135,55	3449,11	3794,02	4173,42	4590,76	5049,84	5554,82	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
12	2993,03	3292,33	3621,56	3983,72	4382,09	4820,30	5302,33	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
13	3142,68	3456,94	3802,64	4182,90	4601,19	5061,31	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
14	3299,81	3629,79	3992,77	4392,05	4831,25	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
15	3464,80	3811,28	4192,41	4611,65	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
16	3638,04	4001,85	4402,03	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

						>	>	>		>	>	
17	3819,94	4201,94	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
18	4010,94	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<

ANEXO I - LEI Nº 1.803/2007

TABELA - "E"

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
TÉCNICO EM INFORMÁTICA
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12
10%												
5%	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
1	2323,31	2555,64	2811,21	3092,33	3401,56	3741,71	4115,89	4527,47	4980,22	5478,24	6026,07	6628,67
2	2439,48	2683,42	2951,77	3246,94	3571,64	3928,80	4321,68	4753,85	5229,23	5752,16	6327,37	6960,11
3	2561,45	2817,59	3099,35	3409,29	3750,22	4125,24	4537,76	4991,54	5490,69	6039,76	6643,74	7308,11
4	2689,52	2958,47	3254,32	3579,75	3937,73	4331,50	4764,65	5241,12	5765,23	6341,75	6975,93	7673,52
5	2824,00	3106,40	3417,04	3758,74	4134,62	4548,08	5002,88	5503,17	6053,49	6658,84	7324,72	8057,20
6	2965,20	3261,72	3587,89	3946,68	4341,35	4775,48	5253,03	5778,33	6356,16	6991,78	7690,96	8460,06
7	3113,46	3424,80	3767,28	4144,01	4558,41	5014,25	5515,68	6067,25	6673,97	7341,37	8075,51	8883,06
8	3269,13	3596,04	3955,65	4351,21	4786,33	5264,97	5791,46	6370,61	7007,67	7708,44	8479,28	<<<<<
9	3432,59	3775,85	4153,43	4568,77	5025,65	5528,22	6081,04	6689,14	7358,06	8093,86	<<<<<	<<<<<
10	3604,22	3964,64	4361,10	4797,21	5276,93	5804,63	6385,09	7023,60	7725,96	<<<<<	<<<<<	<<<<<
11	3784,43	4162,87	4579,16	5037,07	5540,78	6094,86	6704,34	7374,78	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
12	3973,65	4371,01	4808,11	5288,93	5817,82	6399,60	7039,56	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
13	4172,33	4589,56	5048,52	5553,37	6108,71	6719,58	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
14	4380,95	4819,04	5300,95	5831,04	6414,15	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
15	4599,99	5059,99	5565,99	6122,59	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
16	4829,99	5312,99	5844,29	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
17	5071,49	5578,64	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
18	5325,07	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<

OBS.: Cargo de Técnico de Segurança do Trabalho - Resolução nº 37/2013

ANEXO I - LEI Nº 1.803/2007

TABELA - "F"

CARGO: CONTADOR ASSISTENTE SOCIAL ANALISTA LEGISLATIVO ANALISTA ADMINISTRATIVO ARQUIVISTA
ADVOGADO 20H REDATOR BIBLIOTECONOMISTA AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12
--	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

10%												
5%	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
1	3908,66	4299,53	4729,48	5202,43	5722,67	6294,94	6924,43	7616,87	8378,56	9216,42	10138,06	11151,86
2	4104,09	4514,50	4965,95	5462,55	6008,80	6609,68	7270,65	7997,72	8797,49	9677,24	10644,96	11709,46
3	4309,30	4740,23	5214,25	5735,68	6309,24	6940,17	7634,18	8397,60	9237,36	10161,10	11177,21	12294,93
4	4524,76	4977,24	5474,96	6022,46	6624,70	7287,18	8015,89	8817,48	9699,23	10669,15	11736,07	12909,68
5	4751,00	5226,10	5748,71	6323,58	6955,94	7651,53	8416,69	9258,36	10184,19	11202,61	12322,87	13555,16
6	4988,55	5487,41	6036,15	6639,76	7303,74	8034,11	8837,52	9721,27	10693,40	11762,74	12939,02	14232,92
7	5237,98	5761,78	6337,95	6971,75	7668,92	8435,82	9279,40	10207,34	11228,07	12350,88	13585,97	14944,56
8	5499,88	6049,86	6654,85	7320,34	8052,37	8857,61	9743,37	10717,70	11789,48	12968,42	14265,26	<<<<<<
9	5774,87	6352,36	6987,59	7686,35	8454,99	9300,49	10230,54	11253,59	12378,95	13616,84	<<<<<<	<<<<<<
10	6063,61	6669,98	7336,97	8070,67	8877,74	9765,51	10742,06	11816,27	12997,90	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<
11	6366,80	7003,47	7703,82	8474,20	9321,62	10253,79	11279,17	12407,08	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<
12	6685,14	7353,65	8089,01	8897,91	9787,71	10766,48	11843,12	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<
13	7019,39	7721,33	8493,46	9342,81	10277,09	11304,80	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<
14	7370,36	8107,40	8918,14	9809,95	10790,95	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<
15	7738,88	8512,77	9364,04	10300,45	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<
16	8125,82	8938,41	9832,25	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<
17	8532,11	9385,33	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<
18	8958,72	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<

OBS.: Alterado pela Lei nº 3585 de 03/02/2020 (Vigência : 04/02/2020)

ANEXO I - LEI Nº 1.803/2007 TABELA - "G"

CARGO: COPEIRO
SERVENTE

	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12
10%												
5%	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
1	1275,65	1403,22	1543,54	1697,89	1867,68	2054,45	2259,89	2485,88	2734,47	3007,92	3308,71	3639,58
2	1339,43	1473,38	1620,71	1782,78	1961,06	2157,17	2372,89	2610,18	2871,19	3158,31	3474,14	3821,56
3	1406,40	1547,04	1701,75	1871,92	2059,12	2265,03	2491,53	2740,68	3014,75	3316,23	3647,85	4012,64
4	1476,72	1624,40	1786,84	1965,52	2162,07	2378,28	2616,11	2877,72	3165,49	3482,04	3830,24	4213,27
5	1550,56	1705,62	1876,18	2063,80	2270,18	2497,19	2746,91	3021,60	3323,76	3656,14	4021,75	4423,93
6	1628,09	1790,90	1969,99	2166,99	2383,68	2622,05	2884,26	3172,68	3489,95	3838,95	4222,84	4645,13
7	1709,49	1880,44	2068,49	2275,34	2502,87	2753,16	3028,47	3331,32	3664,45	4030,90	4433,98	4877,38
8	1794,97	1974,46	2171,91	2389,10	2628,01	2890,81	3179,89	3497,88	3847,67	4232,44	4655,68	<<<<<<
9	1884,72	2073,19	2280,51	2508,56	2759,41	3035,35	3338,89	3672,78	4040,06	4444,06	<<<<<<	<<<<<<
10	1978,95	2176,85	2394,53	2633,98	2897,38	3187,12	3505,83	3856,42	4242,06	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<
11	2077,90	2285,69	2514,26	2765,68	3042,25	3346,48	3681,13	4049,24	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<
12	2181,79	2399,97	2639,97	2903,97	3194,37	3513,80	3865,18	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<
13	2290,88	2519,97	2771,97	3049,17	3354,08	3689,49	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<	<<<<<<

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

14	2405,43	2645,97	2910,57	3201,63	3521,79	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
15	2525,70	2778,27	3056,10	3361,71	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
16	2651,98	2917,18	3208,90	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
17	2784,58	3063,04	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
18	2923,81	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<

OBS.: Cargos de Copeiro e Servente - Resolução nº 37/2013

OBS: Tabela criada pela Lei Municipal nº 2528/2013 de 16/04/2013

ANEXO I - LEI Nº 1.803/2007

TABELA - "H"

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12
10%												
5%	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
1	1924,83	2117,31	2329,04	2561,95	2818,14	3099,96	3409,95	3750,95	4126,04	4538,65	4992,51	5491,76
2	2021,07	2223,18	2445,50	2690,05	2959,05	3254,96	3580,45	3938,50	4332,35	4765,58	5242,14	5766,35
3	2122,13	2334,34	2567,77	2824,55	3107,00	3417,70	3759,47	4135,42	4548,96	5003,86	5504,25	6054,67
4	2228,23	2451,05	2696,16	2965,78	3262,35	3588,59	3947,45	4342,19	4776,41	5254,05	5779,46	6357,40
5	2339,64	2573,61	2830,97	3114,06	3425,47	3768,02	4144,82	4559,30	5015,23	5516,76	6068,43	6675,27
6	2456,63	2702,29	2972,52	3269,77	3596,74	3956,42	4352,06	4787,27	5265,99	5792,59	6371,85	7009,04
7	2579,46	2837,40	3121,14	3433,26	3776,58	4154,24	4569,66	5026,63	5529,29	6082,22	6690,45	7359,49
8	2708,43	2979,27	3277,20	3604,92	3965,41	4361,95	4798,15	5277,96	5805,76	6386,33	7024,97	<<<<<
9	2843,85	3128,24	3441,06	3785,17	4163,68	4580,05	5038,05	5541,86	6096,05	6705,65	<<<<<	<<<<<
10	2986,04	3284,65	3613,11	3974,42	4371,87	4809,05	5289,96	5818,95	6400,85	<<<<<	<<<<<	<<<<<
11	3135,35	3448,88	3793,77	4173,14	4590,46	5049,50	5554,46	6109,90	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
12	3292,11	3621,32	3983,46	4381,80	4819,98	5301,98	5832,18	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
13	3456,72	3802,39	4182,63	4600,89	5060,98	5567,08	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
14	3629,55	3992,51	4391,76	4830,94	5314,03	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
15	3811,03	4192,13	4611,35	5072,48	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
16	4001,58	4401,74	4841,92	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
17	4201,66	4621,83	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<
18	4411,75	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<	<<<<<

OBS.: Tabela criada pela Lei Municipal nº 3250/2017 de 21/12/2017

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

ANEXO I - LEI Nº 1.803/2007
TABELA – "I"

CARGO: ADVOGADO 40 HORAS

	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12
10%												
5%	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
1	6384,01	7022,41	7724,65	8497,12	9346,83	10281,51	11309,66	12440,63	13684,69	15053,16	16558,48	18214,33
2	6703,21	7373,53	8110,88	8921,97	9814,17	10795,59	11875,15	13062,66	14368,93	15805,82	17386,40	19125,04
3	7038,37	7742,21	8516,43	9368,07	10304,88	11335,37	12468,90	13715,79	15087,37	16596,11	18255,72	20081,29
4	7390,29	8129,32	8942,25	9836,48	10820,12	11902,14	13092,35	14401,58	15841,74	17425,92	19168,51	21085,36
5	7759,80	8535,78	9389,36	10328,30	11361,13	12497,24	13746,97	15121,66	16633,83	18297,21	20126,93	22139,63
6	8147,79	8962,57	9858,83	10844,71	11929,19	13122,10	14434,31	15877,75	17465,52	19212,07	21133,28	23246,61
7	8555,18	9410,70	10351,77	11386,95	12525,64	13778,21	15156,03	16671,63	18338,80	20172,68	22189,94	24408,94
8	8982,94	9881,24	10869,36	11956,30	13151,93	14467,12	15913,83	17505,21	19255,74	21181,31	23299,44	25568,94
9	9432,09	10375,30	11412,83	12554,11	13809,52	15190,48	16709,52	18380,48	20218,52	22240,38	24368,94	26598,94
10	9903,69	10894,06	11983,47	13181,82	14500,00	15950,00	17545,00	19299,50	21229,45	23348,94	25578,94	27918,94
11	10398,88	11438,77	12582,64	13840,91	15225,00	16747,50	18422,25	20264,47	22284,47	24484,47	26784,47	29184,47
12	10918,82	12010,71	13211,78	14532,95	15986,25	17584,87	19343,36	21284,47	23404,47	25684,47	28084,47	30684,47
13	11464,76	12611,24	13872,37	15259,60	16785,56	18464,12	20304,47	22304,47	24484,47	26784,47	29184,47	31784,47
14	12038,00	13241,80	14565,98	16022,58	17624,84	19384,47	21304,47	23404,47	25684,47	28084,47	30684,47	33384,47
15	12639,90	13903,89	15294,28	16823,71	18544,47	20404,47	22404,47	24504,47	26784,47	29184,47	31784,47	34484,47
16	13271,90	14599,09	16059,00	17684,47	19504,47	21404,47	23404,47	25684,47	28084,47	30684,47	33384,47	36184,47
17	13935,49	15329,04	16884,47	18584,47	20484,47	22504,47	24604,47	26884,47	29284,47	31884,47	34584,47	37384,47
18	14632,27	16144,47	17744,47	19444,47	21244,47	23144,47	25144,47	27244,47	29444,47	31744,47	34144,47	36644,47

OBS.: Tabela criada pela Lei Municipal nº 3585 de 03/02/2020 (Vigência : 04/02/2020)

Art. 4º Acresce dispositivos à alínea a, parágrafo único do art. 10 da Lei Municipal nº 1803/2007, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art 10.

Parágrafo Único.

a) Serviço de Biblioteconomia, Documentação e Referência Legislativa:

Anexo I

TABELA F: Biblioteconomista; **Arquivista.**”

Art. 5º Altera a tabela do anexo II da Lei Municipal nº 1803/2007, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II – LEI Nº 1.803/2007

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

QUADRO PRÓPRIO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	VAGAS	NIVEL INICIAL	TABELA	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO
Advogado	1	R1	F	20 horas
Advogado	2	R1	F	40 horas
Auditor de Controle Interno	2	R1	F	40 horas
Assistente administrativo	19	R1	C	40 horas
Assistente social	1	R1	F	30 horas
Auxiliar administrativo	15	R1	B	40 horas
Biblioteconomista	2	R1	F	40 horas
Contador	2	R1	F	40 horas
Motorista	3	R1	D	40 horas
Redator	1	R1	F	30 horas
Técnico em contabilidade	4	R1	E	40 horas
Técnico em informática	4	R1	E	40 horas
Telefonista	3	R1	A	30 horas
Técnico em Segurança do Trabalho	1	R1	E	40 horas
Telefonista	5	R1	A	30 horas

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

Recepcionista	3	R1	A	40 horas
Auxiliar de serviços gerais	4	R1	B	40 horas
Servente*	8(*)	R1 (*)	G	40 horas
Copeiro	4	R1	G	40 horas
Analista Legislativo	5	R1	F	40 horas
Assistente Legislativo	6	R1	C	40 horas
Analista Administrativo	4	R1	F	40 horas
Arquivista	2	RI	F	40 horas

(*) Cargo extinto - vagas preenchidas permanecem no cargo em extinção até a exoneração, reaproveitamento ou aposentadoria. (Redação dada pela Lei nº 3758/2021)

Art. 6º Altera o perfil profissiográfico do cargo de Advogado (40 horas) e inclui os cargos de Analista Administrativo e Arquivista e suas respectivas atribuições no anexo III da Lei Municipal nº 1803/2007, passando a vigorar com a seguinte redação:

“A N E X O III – LEI Nº 1.803/2007
PERFIL PROFISSIOGRÁFICO

PERFIL PROFISSIOGRÁFICO

ADVOGADO

JORNADA DE TRABALHO

Carga horária: 20 (vinte) horas semanais.

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO**

Escolaridade: Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
- OAB.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; zelar pelo patrimônio e interesse público; emitir pareceres sobre projetos de lei, resoluções e atos administrativos, analisar a legislação para atualização e implementação; zelar pelos interesses da administração na manutenção e integridade dos seus bens.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Atuar juridicamente no âmbito administrativo; manifestar-se nos procedimentos administrativos; compor comissões de licitação; participar em equipe de apoio na realização do pregão (licitação); prestar consultoria e assessoramento jurídico; opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos; assessorar a Administração Pública na elaboração de instrumentos contratuais; analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.); aprovar editais e minutas de contratos; orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas; pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; vetar prática de atos ilegais; propor revisão de atos e contratos administrativos; zelar pelo patrimônio e interesse públicos; participar como membro de comissão processante; atuar em qualquer foro ou instância em nome do Poder Legislativo do Município de Araucária, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara Municipal; estudar questões de interesse do Poder Legislativo Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir à Câmara Municipal na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Poder Legislativo Municipal, examinando a documentação concernente à transação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação e executar demais atividades correlatas à sua especialização profissional.

Rua Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.





**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO**

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado essencialmente sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

REQUISITOS MENTAIS

Intelectual: igual ou superior a nível médio.

Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada e difusa, raciocínio lógico e abstrato, memória visual e auditiva, capacidade de compreensão e expressão gráfica e oral. Comportamental: o trabalho requer capacidade de observação, empatia, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, controle adequado dos impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, organização, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança e probidade.

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

ADVOGADO

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade: Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; zelar pelo patrimônio e interesse público; emitir pareceres sobre projetos de lei, resoluções e atos administrativos, analisar a legislação para atualização e implementação; zelar pelos interesses da administração na manutenção e integridade dos seus bens; representar os interesses da Câmara Municipal na esfera judicial.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Atuar juridicamente no âmbito administrativo; manifestar-se nos procedimentos administrativos; compor comissões de licitação; participar em equipe de apoio na realização do pregão (licitação); prestar consultoria

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

e assessoramento jurídico; opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos; assessorar a Administração Pública na elaboração de instrumentos contratuais; analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.); aprovar editais e minutas de contratos; orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas; pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; vetar prática de atos ilegais; propor revisão de atos e contratos administrativos; zelar pelo patrimônio e interesse públicos; participar como membro de comissão processante; estudar questões de interesse do Poder Legislativo Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir à Câmara Municipal na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Poder Legislativo Municipal, examinando a documentação concernente à transação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar palestras, seminários e treinamentos sobre temas correlatos a sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação e executar demais atividades correlatas à sua especialização profissional; Gerir recursos humanos e materiais da Diretoria Jurídica; supervisionar os serviços jurídicos; coordenar os trabalhos administrativos; gerenciar recursos humanos; gerenciar recursos materiais; exercer correição ordinária sobre serviços; editar ato normativo interno; articular relações com órgãos públicos e privados; representar e defender os interesses da Câmara Municipal na esfera judicial, representar como procurador a Câmara Municipal na defesa de suas prerrogativas e quaisquer outras ações que ela seja parte, seja na esfera judicial, administrativa ou previdenciária, inclusive em defesa de atos praticados por seu presidente e dirigentes ou ainda agentes administrativos no estrito cumprimento do dever profissional; ter pleno domínio dos sistemas de processos eletrônicos judiciais e administrativos (PROJUDI, PJE, E-PROC, E-SAC, peticionamento eletrônico, E-CONTAS, etc) ou quaisquer outros sistemas que os suceder, que sejam necessários para a realização das atividades jurídicas de atuação profissional.

REQUISITOS FÍSICOS

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.





**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO**

O trabalho é executado essencialmente sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

REQUISITOS MENTAIS

Intelectual: igual ou superior a nível médio. **Cognitivo/psicomotor:** atenção concentrada e difusa, raciocínio lógico e abstrato, memória visual e auditiva, capacidade de compreensão e expressão gráfica e oral. **Comportamental:** o trabalho requer capacidade de observação, empatia, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, controle adequado dos impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, organização, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança e probidade.

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

ARQUIVISTA

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Escolaridade: Graduação em Arquivologia

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, físicos e digitais, organizar acervos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, tanto físicos como digitais: Classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

informação; descrever o documento (Forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. Receber, registrar, e distribuir documentos Físicos e digitais, prestar informações relativas aos mesmos; preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; organizar e catalogar as leis; organizar e catalogar a biblioteca do Poder Legislativo; manter e organizar arquivo digital de proposições e demais documentos digitados; manter organizados arquivos, acervos bibliográficos e fichários; fazer levantamento de dados, consulta de documentos, pesquisa bibliográfica ou na rede mundial de computadores; inserir dados no sistema informatizado; atender solicitações de pesquisa no arquivo da Câmara Municipal; emitir certidão quando necessário sobre alguma informação ou documento contido no arquivo. Dar acesso à informação: Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. Conservar acervos: Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e

Rua Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos. Planejar atividades técnico-administrativas: Planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas, sistemas de recuperação de informação, a implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos. Orientar a implantação de atividades técnicas: Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados; orientar a organização de arquivos correntes; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas. Realizar atividades técnico-administrativas: Solicitar compras de materiais e equipamentos; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; Construir laudos e pareceres técnicos e administrativos; solicitar a contratação de serviços de terceiros. Utilizar recursos de Informática. Digitalizar documentos, organizá-los e arquivá-los no servidor da Câmara Municipal. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado essencialmente sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

REQUISITOS MENTAIS

Intelectual: igual ou superior a nível médio. **Cognitivo/psicomotor:** atenção concentrada e difusa, raciocínio lógico e abstrato, memória visual e auditiva, capacidade de compreensão e expressão gráfica e oral. **Comportamental:** o trabalho requer capacidade de observação, empatia, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.





**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO**

limites, controle adequado dos impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, organização, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança e probidade.

PERFIL PROFISSIONAL

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior em Administração; Administração Pública; Gestão Pública;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar ou executar estudos relativos a processos administrativos, envolvendo atividades em geral na Câmara, tais como: gestão de pessoas, materiais, contratos, sistemas de informações, processos licitatórios, compras para aquisição de materiais, bens ou serviços; Consolidar e controlar os indicadores de desempenho e planilhas diversas de suporte à gestão; Estudar e proceder à implementação e/ou alteração de procedimentos e processos; Orientar pareceres, elaboração e emissão de relatórios. Planejamento de aquisições, estudos preliminares, elaboração de análise de risco.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Coordenar, orientar e executar atividades e tarefas operacionais, estudos de natureza administrativa na área de gestão de contratos, envolvendo fiscalização e acompanhamento dos serviços, termos aditivos e suas justificativas, orientando critérios e diligenciamento dos contratos de materiais e serviços da sua área de responsabilidade. Planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à administração, tais como: materiais, financeira, orçamento, sistemas de informações, divulgando e disponibilizando informações/serviços. Coordenar, orientar e executar atividades referentes à realização de pesquisas e proposição de alternativas para a aquisição de materiais, bens ou serviços. Coordenar a implementação e/ou

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO**

alteração de procedimentos e processos da área, pareceres e relatórios, através de estudo de custo x benefício de atividades ou de contratos da unidade. Elaborar e propor estudos para controle dos índices (itens de controle e indicadores) da área e planilhas diversas de suporte à gestão, instrumentos de controle de gestão. Orientar na elaboração de relatos e registros de proposições de soluções provenientes das reuniões de análise crítica de resultados. Conferir dados de previsão de custos, acompanhando contratos firmados, orientando procedimentos e recebimento de serviços. Proceder diligenciamento de soluções, regularizações de processos, valores e prazos em contratos da unidade. Planejamento de aquisições, estudos preliminares, Elaboração de análise de risco. Executa as atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes. Realiza as atividades administrativas de suporte à equipe de infraestrutura, patrimônio e logística, envolvendo análise de solicitações de compras de improdutivos (materiais de escritório, limpeza, copa e manutenção predial), de manutenção predial e prestação de serviços e de atendimento a logística dos veículos da frota, objetivando otimizar a eficácia das atividades da área. Preparar, executar e acompanhar estudos e projeções quanto a custos e investimentos, despesas, receitas, ingressos e desembolsos, desempenho econômico e financeiro, inclusive cenários macroeconômicos, necessários ao planejamento e controle estratégico, tático e operacional da Câmara Municipal, eventualmente atender as auditorias externas ou fiscalização disponibilizando a documentação solicitada, esclarecendo dúvidas ou providenciando as devidas correções, se necessário. Realizar outras tarefas correlatas às acima descritas.

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado essencialmente sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

REQUISITOS MENTAIS

Intelectual: igual ou superior a nível médio. **Cognitivo/psicomotor:** atenção concentrada e difusa, raciocínio lógico e abstrato, memória visual e auditiva, capacidade de compreensão e expressão gráfica e oral. **Comportamental:** o trabalho requer capacidade de observação, empatia, estabilidade e maturidade

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.





**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO**

emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, controle adequado dos impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, organização, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança e probidade.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
JORNADA DE TRABALHO**

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais. REQUISITOS

DE PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos em informática

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar a triagem de documentos, preencher documentos, preparar relatórios, formulários e planilhas, acompanhar processos, atender funcionários e munícipes em geral, executar rotinas de apoio na área de recursos humanos, prestar apoio logístico; prover, observados requisitos de qualidade e eficiência aos serviços de apoio administrativo e logístico requeridos para o desenvolvimento das atividades da empresa, conjunto de meios e de métodos relativos à organização de um serviço, empresa, etc, e especialmente ao fluxo de materiais antes, durante e após a produção e comunicar-se.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Registrar a entrada e saída de documentos; realizar a triagem de documentos; distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; identificar irregularidade nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres (questionamentos) para apreciação da chefia; classificar documentos segundo critérios preestabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos públicos; preencher formulários; preparar minutas (rascunhos de dados); coletar dados; verificar índices econômicos e financeiros; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; redigir atas; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos (ideias); verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos e externos; atualizar cadastros; levantamento de materiais, documentos e dados do plano anual; publicação de atos; fornecer informações sobre serviços, desde que autorizadas; atender funcionários e munícipes de modo geral, bem como dar encaminhamento às suas reclamações e/ou solicitações; executar procedimentos de recrutamento e seleção; orientar funcionários sobre direitos e deveres; controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais;

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material de fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza e transporte, vigilância); pesquisar preços; expressar-se oralmente; demonstrar habilidade de redação; demonstrar precisão de linguagem; executar demais atividades correlatas.

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado essencialmente sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, capacidade funcional dos membros superiores e inferiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

REQUISITOS MENTAIS

Intelectual: igual ou superior ao nível médio.

Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada, atenção difusa, capacidade de lidar com números, percepção visual, capacidade de observação, percepção de detalhes, percepção auditiva e destreza digital.

Comportamental: o trabalho requer subordinação a normas; resistência a frustração, flexibilidade ocupacional, capacidade de trabalhar em equipe, capacidade de organização e cooperação.

ASSISTENTE SOCIAL JORNADA DE TRABALHO

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais.

REQUISITOS

Escolaridade: Curso Superior em Serviço Social com inscrição no CRESS - Conselho Regional de Serviço Social.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), orientar e monitorar ações em desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

Esclarecer dúvidas; orientar sobre direitos e deveres; orientar sobre acesso a direitos instituídos; orientar sobre rotinas da instituição; orientar sobre cuidados especiais; orientar sobre serviços e recursos sociais; ensinar a otimização do uso de recursos; orientar sobre a otimização do uso de recursos; orientar na educação alimentar para sadios; orientar sobre normas, códigos e legislação; orientar sobre processos, procedimentos e técnicas; assessorar órgãos públicos e entidades civis; organizar cursos, palestras, reuniões; elaborar planos, programas e projetos específicos, com cooperação técnica dos órgãos públicos e privados; delimitar o problema; definir público-alvo; definir objetivos e metas; definir metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades; estabelecer critérios de atendimento; programar atividades; estabelecer cronograma; definir recursos humanos; definir recursos materiais; definir recursos financeiros; consultar entidades e especialistas; definir parceiros; realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população; pesquisar o perfil do usuário; pesquisar características da área de atuação; pesquisar informações "in loco"; pesquisar entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos; levantar número de usuários; coletar dados; organizar dados coletados; compilar dados; tabular dados; difundir resultados da pesquisa; buscar parceiros; pesquisar a satisfação do usuário; executar procedimentos técnicos, registrando atendimentos, relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos, estudo de casos; monitorar as ações em desenvolvimento, com acompanhamento de programas, projetos e planos, aplicando instrumentos de avaliação; promover eventos técnicos e sociais; articular recursos disponíveis, identificando equipamentos sociais, formando rede de atendimento, intensificando contatos, identificando possibilidades de geração de renda; participar de comissões técnicas; participar de conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; coordenar equipes e atividades; executar demais atividades correlatas.

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores e inferiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições, destreza e coordenação viso manual, uso da voz, resistência física, acuidade visual e auditiva.

REQUISITOS MENTAIS

Intellectual: igual ou superior ao nível médio.

Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada e difusa, memória visual e auditiva, capacidade de compreensão e expressão gráfica e oral.

Comportamental: o trabalho requer capacidade de observação, empatia, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, dinamismo, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, controle adequado de impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, organização, adaptação a situações diversas, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança, habilidade para palestras, probidade.

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

JORNADA DE TRABALHO

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito, devidamente inscrito em seu Conselho de Classe ou na Ordem dos Advogados do Brasil.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auditar, fiscalizar, avaliar, monitorar e assessorar as áreas de execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, administrativa, legislativa e de pessoal da Câmara Municipal de Araucária. Prestar assessoramento e consultoria, na área de sua atribuição, à Mesa Diretora, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões regimentais permanentes e temporárias e ao Diretor Geral da Câmara Municipal de Araucária. Executar planos, programas, projetos e atividades que promovam ações preventivas e corretivas, na área de sua atribuição, objetivando a eficácia dos serviços e o cumprimento da legislação pertinente.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Estruturar o plano de organização e procedimentos relacionados à eficiência operacional e a obediência às diretrizes administrativas. Propor estudos para adoção de relatórios de desempenho e controle de qualidade; acompanhar a execução dos atos, indicando em caráter opinativo, preventivo ou corretivo, as ações a serem desempenhadas com vistas a atender o controle da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, bem como dos controles administrativos. Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas internos, bem como orçamento da Câmara, auxiliando na sua elaboração e fiscalizando sua execução. Fiscalizar e auditar, se necessário, os registros e controles do almoxarifado e bens patrimoniáveis. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira, de pessoal, patrimonial e fiscal nos órgãos internos da Câmara Municipal. Verificar as medidas adotadas para o retorno da despesa total de pessoal ao respectivo limite, previsto na Lei Complementar nº 101/2000. Monitorar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação. Fiscalizar e auditar, se necessário, os contratos firmados com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais, bem como processos de licitação. Fiscalizar o cumprimento no disposto na Lei Complementar nº 101/2000. Verificar os demais atos, processos, procedimentos e fatos praticados na Câmara Municipal dentro do programa de trabalho formalmente definido. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições. Fiscalizar o cumprimento das regulamentações e procedimentos. Verificar se os recursos estão sendo usados de forma eficiente e econômica. Proteger os ativos dos

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

erros intencionais ou não das irregularidades. Obter informações corretas e seguras para subsidiar a tomada de decisão. Promover a eficiência e a eficácia nas operações da organização por meio de uma utilização racional dos recursos disponíveis. Monitorar sistematicamente as atividades aprovadas pela Administração no planejamento anual. Atender prontamente às solicitações da administração para monitoramento de atividades que ela, por alguma razão, não consegue acompanhar a contento. Identificar e minimizar os riscos. Validar os relatórios dirigidos à Presidência e dar suporte no processo de tomada de decisões, dentro da área de sua atribuição. Avaliar a necessidade de correções, de ações corretivas e preventivas, para assegurar o alcance dos objetivos da Câmara. Emitir relatórios das suas ações, mensalmente, e dar ciência a autoridade superior sobre qualquer irregularidade que tomar conhecimento. Executar demais atividades correlatas às suas funções.

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado sentado e em pé. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, capacidade funcional dos membros superiores e inferiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

REQUISITOS MENTAIS

Intelectual: igual ou superior ao nível médio.

Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada, atenção difusa, habilidade com cálculos, percepção visual, raciocínio lógico, percepção de detalhes.

Comportamental: o trabalho requer organização, capacidade de observação, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, controle adequado dos impulsos, capacidade de identificar problemas reais ou potenciais, capacidade de análise crítica, saber tomar decisões em situação de pressão, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança, probidade.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO JORNADA DE TRABALHO

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos em informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços de apoio nas áreas Administrativa, Financeira, Legislativa, provendo conjunto de meios e de métodos relativos à organização de um serviço, para o desenvolvimento das atividades do Legislativo. Realizar a

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

triagem de documentos, preenchimento adequado de documentos conforme normas estabelecidas, preparação de relatórios, formulários e planilhas, acompanhamento de processos, atendimento a servidores, agentes políticos e munícipes em geral. Desempenhar tarefas de digitação, redação, organização de arquivos, cadastro, redigir documentos conforme procedimentos internos e legislação pertinente correlatos à administração pública. Demonstrar habilidade oral e/ou escrita.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executar procedimentos de apoio relativos à elaboração, recepção, registro, classificação e organização de documentos segundo normas e critérios preestabelecidos, pertinentes ao setor; Executar procedimentos de apoio relativos à recepção, envio, distribuição, controle e classificação de processos e acompanhamento de seu fluxo e prazos; Realizar procedimento de apoio na publicação de atos oficiais; Realizar a manutenção e/ou arquivo dos documentos conforme normas e procedimentos legais, pertinentes ao setor; Elaborar textos de documentos conforme determinações e especificações legais, pertinentes ao setor; Elaborar planilhas conforme a necessidade dos serviços, pertinentes ao setor; Realizar pesquisa de preço para compra ou formação de valores para parâmetros nos processos licitatórios; Realizar o preenchimento de formulários, conforme as normas determinantes de cada setor deste Legislativo; Elaborar e/ou conferir relatórios provenientes dos sistemas em uso, conforme a natureza de cada setor deste Legislativo; Verificar, controlar e cumprir prazos estabelecidos em normas internas, ou legislação pertinente, referente a documentos e processos, conforme o fluxo de trabalho do respectivo setor; Redigir atas, realizar e manter sua guarda conforme normas estabelecidas em legislação, pertinentes ao respectivo setor; Realizar a inserção, conferência, atualização de dados em meios físico e/ou digital, pertinentes a cada setor de trabalho; Prestar informações de acordo com a legislação pertinente; Prestar atendimento a servidores, fornecedores, agentes públicos, e munícipes quando relacionados à atividade legislativa, orientando-os nas suas demandas; Realizar a solicitação, recepção, conferência, o registro, organização e controle dos materiais, produtos e/ou bens patrimoniados, pertinentes ao setor; Dar suporte administrativo aos agentes públicos em geral; Zelar pela conservação de documentos, materiais e bens patrimoniados deste Legislativo.

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado essencialmente sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, capacidade funcional dos membros superiores e inferiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

REQUISITOS MENTAIS

Intellectual: igual ou superior ao nível médio.

Rua Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada, atenção difusa, capacidade de lidar com números, percepção visual, capacidade de observação, percepção de detalhes, percepção auditiva e destreza digital.

Comportamental: o trabalho requer subordinação a normas; resistência a frustração, flexibilidade ocupacional, capacidade de trabalhar em equipe, capacidade de organização e cooperação.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS JORNADA DE TRABALHO

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Efetuar trabalhos gerais de jardinagem, marcenaria, alvenaria, concreto, drenagem, pintura e instalação elétrica e hidráulica nas dependências da Câmara ou em outros locais, quando designado.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executar trabalhos externos e internos, braçais ou não, desde que não exijam especialização; executar pequenos serviços/reparos em bens móveis ou imóveis, nas áreas internas ou externas, tais como pintura, alvenaria, marcenaria, elétrica e hidráulica. Executar serviços de arrumação de salas e gabinetes. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais; fazer mudanças; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Efetuar serviços e consertos em aparelhos sanitários em geral, caixas de descarga, piaas, banheiros; efetuar serviços e consertos nas diversas dependências da Câmara, sejam eles em portas, maçanetas, bens móveis, torneiras, bebedouros, paredes, piso, teto, grades, telhado e outros; desobstruir e consertar instalações sanitárias, reparar cabos e mangueiras; fazer e reparar bueiros, fossas, pisos de cimento; fazer blocos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar e retirar telhas, azulejos e ladrilhos; fazer consertos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar paralelepípedos, pedras, lajes, mosaicos, etc; executar tarefas de calçamento em geral; desobstruir entupimentos; proceder à limpeza de fossas; lavar calçadas. Podar, regar, aparar a grama, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento, atendendo a todas as necessidades da Câmara; regar, plantar e replantar flores e plantas dos vasos em jardins internos e externos da Câmara; plantar e conservar as árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas da Câmara, preparando terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando demais cuidados necessários; aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros. Conservar os jardins

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

internos e externos da Câmara; fazer cercas vivas e conservá-las; operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Realizar a limpeza de ruas e guias da praça e jardins do local de trabalho; coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e do prédio da Câmara. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho; executar os trabalhos de limpeza e lavagem interna e externa de veículos oficiais. Manter limpo e arrumado o local de trabalho; limpar o local que seja determinado, bem como paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; atender aos cidadãos que se dirigirem à sua pessoa, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado em pé, parado, deambulando em curtas distâncias, curvado, agachado. Necessita de percepção visual e auditiva. Desloca-se na horizontal e ou na vertical, transportando e/ou tracionando peso. Necessita, constantemente, de dispêndio de força segmentar para os membros superiores e equilíbrio estático. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores, inferiores, aparelhos circulatório e respiratório.

REQUISITOS MENTAIS

Intelectual: igual ou superior ao nível médio.

Cognitivo/psicomotor: Atenção concentrada, percepção visual, coordenação psicomotora global, destreza manual, orientação espaço temporal, coordenação ampla.

Comportamental: O trabalho requer controle adequado dos impulsos, submissão às normas e hierarquia, capacidade de trabalhar em equipe, organização, responsabilidade, tolerância a frustração, capacidade de observação.

BIBLIOTECONOMISTA JORNADA DE TRABALHO

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade: Curso Superior em Biblioteconomia com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas; pode prestar serviços de assessoria e consultoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Disponibilizar informação em qualquer suporte; localizar informações; recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos; gerenciar unidades, redes e sistemas de informação; elaborar programas e projetos de ação; projetar custos de serviços e produtos; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver planos de divulgação e marketing; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação; controlar conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de pessoas em unidades, redes e sistema de informação; desenvolver planos de segurança ambiental; controlar a aplicação do plano de segurança ambiental; elaborar relatórios; elaborar manuais de serviços e procedimentos; participar da elaboração de planos e carreiras; analisar tecnologias de informação e comunicação; implantar unidades, redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente recursos informacionais; registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias; elaborar resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos; desenvolver recursos informacionais; elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar, adquirir e armazenar recursos informacionais; avaliar acervos; inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; descartar recursos informacionais; conservar acervos; preservar acervos; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais; desenvolver planos de conservação preventiva; disseminar informação; disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes; compilar bibliografia; elaborar "clipping" de informações; elaborar alerta bibliográfico; elaborar boletim bibliográfico; desenvolver estudos e pesquisas; fazer sondagens sob demanda informacional; coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações; elaborar pesquisas temáticas; elaborar levantamento bibliográfico; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas; executar demais atividades correlatas.

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado sentado, em pé, parado, deambulando, eventualmente subindo e descendo escadas. Necessita constantemente de percepção auditiva e acuidade visual. Desloca-se na horizontal e/ou vertical, transportando peso (livros). Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

REQUISITOS MENTAIS

Intelectual: igual ou superior ao nível médio.

Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada e difusa, percepção auditiva e visual, memória de fixação e evocação, memória visual.

Comportamental: o trabalho requer capacidade de concentração, senso de organização e método de trabalho, raciocínio lógico, facilidade de comunicação, adaptação para tarefas rotineiras, probidade.

CONTADOR

JORNADA DE TRABALHO

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis e inscrição no CRC - Conselho Regional de Contabilidade

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Administrar tributos, registrar atos e fatos contábeis, controlar o ativo permanente, gerenciar custos, preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, elaborar demonstrações contábeis, prestar informações gerenciais, auxiliar em auditorias internas e externas, atender as solicitações dos órgãos fiscalizadores, em especial o Tribunal de Contas do Estado e realizar perícias contábeis.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Preparar documentos; elaborar estatuto; preencher formulários específicos; preparar documentação para certidões negativas; apurar os impostos devidos; compensar tributos; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e demais Servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; controlar dotações orçamentárias, atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do Poder Legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; elaborar e emitir relatórios para encaminhamento aos órgãos de fiscalização externa; preparar, executar, enviar e controlar a prestação de contas da Câmara Municipal perante os órgãos de controle interno, externo e social, inclusive por meio de sistemas

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

informatizados; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; registrar atos e fatos contábeis; identificar as necessidades de informações; estruturar plano de contas; definir procedimentos internos; definir procedimentos contábeis; fazer manutenção do plano de contas; atualizar procedimentos internos; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais; escriturar livros contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão; controlar o ativo permanente; classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil; gerenciar custos; definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar sobre custos; apurar custos; confrontar as informações contábeis com custos; analisar os custos apurados; elaborar folhas de pagamento caso esteja lotado na Divisão de Gestão de Pessoal; calcular os encargos sociais; controlar impostos retidos; preparar obrigações acessórias; administrar o registro dos livros

nos órgãos apropriados; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa; elaborar demonstrações contábeis; emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão empresarial; planejar trabalhos a serem executados; verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; analisar possíveis consequências das falhas; seguir a implantação das recomendações de auditoria; participar na elaboração de normas internas; auxiliar e prestar assessoramento às entidades de controle interno/externo; atender solicitações especiais e denúncias; auxiliar a contratação de auditoria independente; auditar demonstrações contábeis; receber a carta de responsabilidade; emitir parecer; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa; realizar perícia; diligenciar junto às partes para obtenção de provas; acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos periciais; preparar laudo contábil e pareceres; devolver em juízo os laudos e autos; responder as manifestações em parecer no laudo; ministrar palestras, seminários e treinamentos; executar demais atividades correlatas.

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado essencialmente sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

REQUISITOS MENTAIS

Intelectual: igual ou superior a nível médio.

Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada e difusa, raciocínio lógico e abstrato, memória visual e auditiva, capacidade de compreensão e expressão gráfica e oral. Comportamental: o trabalho requer capacidade de observação, empatia, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, controle adequado dos impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, organização, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança e probidade.

COPEIRO

JORNADA DE TRABALHO

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preparar e servir bebidas e alimentos; organizar, higienizar, controlar e conferir materiais de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Atuar nos serviços de copa preparando, manuseando, servindo e distribuindo alimentos (café, chá, leite, achocolatados, sucos, água e lanches em geral) nas diversas dependências da Câmara, reuniões e sessões plenárias; arrumar e limpar bandejas e mesas ao servir e ao recolher os alimentos; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; organizar o carro de distribuição para entrega das garrafas térmicas nos diversos ambientes da Câmara; controlar o material de consumo; suprir os bebedouros com galões de água mineral, bem como higienizar e esterilizar os mesmos; manter e utilizar o uniforme de trabalho, apresentando-se de forma asseada; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha (lavar o piso, paredes e janelas da copa/cozinha, bem como limpar os armários por dentro e por fora, limpar todos os equipamentos, tais como: fogão, geladeira, cafeteira, dentre outros); conservar e utilizar de forma correta os equipamentos de sua responsabilidade, o mau uso ou a má higienização de equipamentos acarretará em penas disciplinares; executar demais tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado essencialmente em pé, deambulando, parado, curvado, raramente sentado. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral. Capacidade funcional dos membros superiores e inferiores, aparelhos respiratório e circulatório.

REQUISITOS MENTAIS

Intelectual: igual ou superior ao nível médio.

Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada, coordenação motora global, discriminação visual, orientação espaço temporal, destreza manual, percepção tátil, gustativa e olfativa. Comportamental: o trabalho requer higiene, organização, capacidade para seguir normas e trabalhar sob supervisão, tolerância às tarefas rotineiras.

MOTORISTA

JORNADA DE TRABALHO

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Conhecimentos Específicos: Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D".

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir veículos, transportar pessoas, receber e entregar documentos, realizar verificações e manutenções básicas do veículo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Checar indicações dos instrumentos do painel, ajustar bancos e retrovisores, detectar problemas mecânicos, identificar sinais sonoros, luminosos e visuais, buscar local seguro em caso de perigo, evitar paradas bruscas, reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina, isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais, destravar portas do veículo somente em local seguro, cumprir ordens de serviço, devolver objetos esquecidos no interior do veículo, calcular distância do local de destino, liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido, alterar itinerário em situações de risco ou emergência, consultar guias, mapas e GPS, identificar avarias no veículo, verificar nível do combustível, abastecer o veículo, manter sempre limpo o veículo interna e externamente, verificar estado dos pneus, conferir o funcionamento dos faróis, piscas, luz de freio e limpadores

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

antes de cada viagem, conferir o funcionamento dos freios, conferir equipamentos obrigatórios do veículo, acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas, providenciar revisões periódicas, trocar pneus, conferir dados para entrega de documentos e execução de serviços, efetuar prestação de contas, notificar autoridades em casos de emergência e situações especiais, informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo, solicitar socorro mecânico, portar identificação individual - CNH, relatar ocorrências durante a realização do trabalho, relatar atrasos, avisar extravios, furtos ou avarias, prestar informações gerais aos passageiros, zelar pelo material transportado, agir com ética, manter-se atualizado, zelar pela segurança dos ocupantes do veículo, trabalhar em equipe, cumprir horários, 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.

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado sentado. Necessita constantemente de boa acuidade visual para curtas, médias e longas distâncias. Exige discriminação de cores e movimentos. Realiza movimentos dissociados para membros superiores e inferiores com coordenação motora e rapidez de reação; Necessita de percepção e discriminação auditiva. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.

REQUISITOS MENTAIS

Intellectual: igual ou superior ao nível médio.

Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada, atenção difusa, percepção visual e auditiva, capacidade de discriminar detalhes e cores, coordenação viso manual, orientação espaço temporal, rapidez de raciocínio e reação.

Comportamental: o trabalho requer controle adequado de impulsos, bom relacionamento interpessoal, bom limiar de tolerância a situações adversas (espera, congestionamentos, ruídos, etc.), disciplina e cooperação.

RECEPCIONISTA

JORNADA DE TRABALHO

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Recepcionar, atender e prestar serviços de apoio ao público, prestar atendimento telefônico, receber e distribuir documentos, realizar serviços administrativos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Recepcionar, cadastrar, orientar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria, nos pátios, corredores do prédio e garagem, procurando identificá-las e encaminhá-las ao destino solicitado. Elaborar e entregar crachás, realizando o controle de entrada e saída dos visitantes. Atender telefonemas prestando informações e transferindo as ligações. Manter a recepção organizada e colaborar com os diversos setores ou atividades se requisitado. Realizar a recepção nos dias de sessões plenárias. Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do edifício e/ou outro local de trabalho, recebendo-as, separando-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis. Protocolar, analisar, autuar, inserir os dados no Sistema Protocolo e encaminhar ao destino os documentos em geral da Câmara Municipal. Desempenhar tarefas de digitação, redação, organização de arquivos, fazer atas e redigir ofícios e memorandos. Manter registro diário das ocorrências na recepção e encaminhar ao seu superior. Executar serviços gerais e básicos administrativos. Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado sentado e em pé. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física e mental. Exigem boas condições ortopédicas e físicas em geral, capacidade funcional dos membros superiores e inferiores, aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

REQUISITOS MENTAIS

Intelectual: Igual ou superior ao nível médio.

Cognitivo/psicomotor: Atenção concentrada, atenção difusa, percepção visual, capacidade de observação, percepção de detalhes, percepção auditiva e destreza digital.

Comportamental: O trabalho requer subordinação a normas, resistência a frustração, flexibilidade ocupacional, capacidade de trabalhar em equipe, estabilidade e maturidade emocional, iniciativa, responsabilidade, controle adequado de impulsos, capacidade de organização e cooperação.

REDATOR

JORNADA DE TRABALHO

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Rua Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

REQUISITOS DE PROVIMENTO

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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 impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão 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; abastecer banco 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.

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho exige boas condições ortopédicas e físicas em geral; capacidade funcional dos membros superiores e inferiores; aparelho circulatório e respiratório em boas condições; destreza e coordenação viso manual, equilíbrio estático, resistência física, acuidade visual e auditiva. Exige uso constante da voz.

REQUISITOS MENTAIS

Intellectual: igual ou superior ao nível médio.

Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada, atenção difusa, memória visual e auditiva, capacidade de compreensão e expressão gráfica e oral.

Comportamental: o trabalho requer capacidade de observação, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, dinamismo, iniciativa, responsabilidade, respeito a normas e limites, controle adequado de impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, organização, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento, probidade.

Rua Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

SERVENTE

JORNADA DE TRABALHO

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar limpeza da área externa e interna da Câmara Municipal de Araucária por meio de coletas de lixo, varreções, lavagens, limpeza de recintos. Zelar pela segurança das pessoas. Zelar pela conservação e economia dos materiais sob sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Acender as luzes dos locais de trabalho e áreas de circulação antes do início do expediente, desligando-as após o encerramento das atividades. Executar limpezas em geral nos locais de trabalho e áreas de circulação interna e externa, varrendo, encerando, lustrando assoalhos, aspirando carpetes, limpando vidros de janelas e fachadas, paredes, elevador, forros, rodapés, portas, grades, basculantes, caixilhos, cortinas, persianas, luminárias, lustres, lâmpadas e outros. Espanar e polir móveis. Fazer retoques na limpeza durante o dia, esvaziando lixeiras, limpando mesas de trabalho e o piso, quando necessário, mantendo a higiene de dependências e áreas de circulação. Realizar a limpeza de banheiros, lavando paredes, portas e janelas, limpando e desinfetando pias e sanitários. Coletar, acondicionar e destinar o lixo. Utilizar e conservar o material de limpeza, mantendo-os guardados em locais seguros e adequados, evitando a utilização indevida dos mesmos. Zelar pela conservação e economia dos materiais sob sua responsabilidade. Repor nos banheiros toalhas, papel toalhas, papel higiênico e sabão líquido. Zelar pelo fechamento de portas e janelas em casos de mudanças climáticas (temporais, ventanias) evitando acidentes. Atender o munícipe que o procurar prestando-lhes informações com educação, encaminhando pra quem possa melhor atendê-lo. Zelar pela segurança das pessoas, sinalizando áreas molhadas ou de difícil acesso. Executar demais atividades correlatas designadas pelo superior.

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado essencialmente em pé, deambulando, parado, curvado, agachado e raramente sentado. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física. Há necessidade de tracionar peso até 25 kg. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral. Capacidade funcional dos membros superiores e inferiores, aparelhos respiratório e circulatório.

REQUISITOS MENTAIS

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.





**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO**

Intelectual: igual ou superior ao nível médio.

Cognitivo/psicomotor: coordenação motora global, discriminação visual, orientação espaço temporal.

Comportamental: o trabalho requer higiene, organização, capacidade para seguir normas e trabalhar sob supervisão, tolerância às tarefas rotineiras.

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 SUMÁRIA

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 balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria; gerar guias de encargos sociais; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; proceder equivalência patrimonial; dar baixa ao ativo imobilizado; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado; identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; compilar 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 plano 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

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

de pagamento; emissão de balancetes de despesa; emissão do demonstrativo das contas do razão (DCR); emissão da relação de processos de pagamento; emissão de relação 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.

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado sentado, com menos frequência em pé e deambulando. Exige constantemente acuidade visual e percepção auditiva. Usa constantemente os membros superiores, especificadamente mãos e dedos, com destreza e coordenação viso manual. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.

REQUISITOS MENTAIS

Intelectual: igual ou superior ao nível médio.

Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada, atenção difusa, habilidade com cálculos, percepção visual, raciocínio lógico, percepção de detalhes e destreza digital. Comportamental: o trabalho requer organização, capacidade de observação, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, controle adequado de impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, capacidade de trabalhar em grupo, probidade.

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 SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

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, equipamento 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 setor/departamento; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado sentado, em pé e deambulando. Exige constantemente acuidade visual e percepção auditiva. Usa constantemente os membros superiores, especificadamente mãos e dedos, com destreza e coordenação viso manual. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.

REQUISITOS MENTAIS

Intelectual: igual ou superior ao nível médio. Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada, atenção difusa, habilidade com tecnologia, percepção visual, percepção de detalhes e destreza digital. Comportamental: o trabalho requer organização, capacidade de observação, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, controle adequado de impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, capacidade de trabalhar em grupo.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO JORNADA DE TRABALHO

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS

Escolaridade: Curso Técnico de Segurança do Trabalho, em nível médio, com o devido registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar e implementar política de saúde e segurança do trabalho. Realizar auditoria, acompanhando e avaliando as diversas áreas de trabalho, na sua área de atuação. Identificar as variáveis de controle de doenças,

Rua Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho. Promover a adoção de novas tecnologias e processos de trabalho. Gerenciar a documentação referentes a saúde e segurança do trabalho. Investigar, analisar e recomendar medidas de prevenção e controle.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Elaborar e acompanhar as ações de vigilância aos ambientes e processos de trabalho; Elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT; Analisar, investigar e registrar os acidentes de trabalho, inclusive os de trajeto; Especificar Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletiva (EPI's / EPC's); Ministrar Treinamentos de Segurança do Trabalho; Atuar em conjunto com outros profissionais da equipe de promoção da Saúde do Servidor; Avaliar, mediante solicitação ou não, o ambiente, o processo e as condições de trabalho; Avaliar os processos de concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e outros adicionais a que o servidor estiver exposto, conforme a legislação vigente; Elaborar pareceres especializados na área de Engenharia de Segurança do Trabalho. Medir o nível de ruído do local, nível de poluição, luminosidade adequada ao trabalho, verificar posições de mesas, máquinas, equipamentos e outros, para evitar acidentes de trabalho. Informar ao superior, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização. Informar aos servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização. Analisar os métodos e os processos de trabalho, identificando os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor, propondo sua eliminação ou seu controle. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica, em conjunto com outros profissionais que atuem na Câmara com a promoção da saúde do trabalhador, com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Elaborar e executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive auxiliar na elaboração de editais de licitação para fins de contratação de serviços por terceiros. Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do servidor. Elaborar, instituir, coordenar e manter um plano de prevenção e combate a incêndio. Inspeccionar e manter os equipamentos e

sistema de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho. Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando

Rua Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.



quanto ao tratamento e destinação dos resíduos, incentivando e conscientizando o servidor da sua importância para a vida. Fiscalizar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço. Executar as atividades e programas ligados à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores. Acompanhar e avaliar os resultados das atividades e programas, bem como sugerir constante atualização dos mesmos, estabelecendo procedimentos a serem seguidos. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual. Articular-se e colaborar com o setor responsável pelos recursos humanos, fornecendo-lhe resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção no nível de pessoal. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o servidor. Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional. Executar atividades correlatas e/ou designadas pelo superior.

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado sentado e em pé. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, capacidade funcional dos membros superiores e inferiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

REQUISITOS MENTAIS

Intelectual: igual ou superior ao nível médio.

Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada, atenção difusa, percepção visual e auditiva, percepção de detalhes, capacidade de expressão verbal e escrita, orientação espaço temporal.

Comportamental: o trabalho requer organização, capacidade de observação, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, capacidade de identificar problemas reais ou potenciais, capacidade de análise crítica, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança.

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.



Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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 pendências de informações, encaminhar reclamações à chefia imediata, pesquisar banco de dados telefônico, informar alteração 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.

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, capacidade funcional de membros superiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições. Necessita de destreza e coordenação viso manual, bem como equilíbrio estático, resistência física, acuidade auditiva e uso constante da voz.

REQUISITOS MENTAIS

Intelectual: igual ou superior ao nível médio.

Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada, atenção difusa, memória auditiva, domínio da linguagem oral, capacidade de compreensão e expressão, capacidade de raciocínio abstrato, orientação espaço temporal, coordenação viso motora, destreza digital.

Comportamental: o trabalho exige estabilidade emocional, organização, iniciativa, controle de impulsos, clareza ao fornecer informações, capacidade de relacionamento interpessoal, motivação e interesse, resistência a frustração, habilidade de tomar decisões em situações de pressão, adaptação para tarefas rotineiras e probidade.

ANALISTA LEGISLATIVO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

JORNADA DE TRABALHO

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

REQUISITOS DE PROVIMENTO:



Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.

Escolaridade: Curso Superior em Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Redes de Computadores, Engenharia de Software ou cursos correlatos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambiente informatizado, prestam suporte técnico e treinamento, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos e oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Desenvolver sistemas informatizados; Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; Fazer levantamento de dados; Prever taxa de crescimento dos sistemas e armazenamento; Definir alternativas físicas de implantação; Especificar a arquitetura do sistema; Escolher ferramentas de desenvolvimento; Modelar dados; Especificar programas; Codificar aplicativos; Montar protótipo do sistema; Testar sistema; Definir infraestrutura de hardware, software e rede; Aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; Implantar sistemas; Administrar ambiente informatizado; Monitorar performance do sistema; Administrar recursos de rede; Administrar banco de dados; Administrar ambiente operacional; Executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; Identificar falhas no sistema; Corrigir falhas nos sistemas; Controlar acesso aos dados e recursos; Administrar perfil de acesso às informações; Realizar auditoria de sistema; Prestar suporte técnico; Orientar áreas de apoio; Consultar documentação técnica; Consultar fontes alternativas de informações; Simular problema em ambiente controlado; Acionar suporte de terceiros; Instalar software e hardware; Configurar software e hardware; Treinar usuários dos sistemas; Elaborar documentação para ambiente informatizado; Estabelecer padrões para ambiente informatizado; Coordenar projetos em ambiente informatizado; Oferecer soluções para ambientes informatizados; Pesquisar tecnologias em informática; Projetar soluções em tecnologia de informação; Identificar problemas e oportunidades; Identificar perfil de usuários; Identificar restrições e dificuldades de projeto; Realizar pesquisas técnicas; Validar novas tecnologias e aplicabilidade de pesquisas técnicas; Identificar equipamentos e sistemas; Avaliar custo e benefício de soluções; Dimensionar recursos físicos, financeiros e humanos na área de TI; Definir cronograma de trabalho; Projetar aplicativos em linguagem de baixo, médio e alto nível; Projetar módulos de equipamentos; Criar protótipos; Desenvolver trabalhos em equipe multidisciplinar, com parceria ou cooperação; Programar em linguagens para web; Realizar a manutenção do Site da Câmara Municipal e disponibilização de conteúdo em linguagens de programação para web, de acordo com as legislações pertinentes; Prestar suporte aos usuários na publicação de conteúdos no Site da Câmara Municipal de acordo com a Legislação; Operacionalizar, prestar suporte e manutenção do Portal da Transparência da Câmara Municipal; Instalar, reinstalar e desinstalar programas;

Atualizar periodicamente antivírus e programas de computadores; Atualizar versões e realizar

manutenção em programas (Clientes e Servidores) financeiros, contábeis, setor pessoal, legislativos, patrimonial, compras e outros que venham a ser utilizados para registro,



Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.

controle e manutenção das atividades do Poder Legislativo; Realizar a instalação e atualização de softwares e sistemas operacionais dos servidores (Windows e Linux) de rede da Câmara Municipal; Realizar cópia de segurança de todos os bancos de dados dos programas utilizados na Câmara Municipal, mantendo atualizado banco de dados periodicamente; Garantir a guarda (backup), a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informação; Realizar a guarda de cópia de segurança de todos os documentos e arquivos digitais do Poder Legislativo; Realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento (Cliente e Servidor), solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; Diagnosticar problemas de software, a partir de informações recebidas de servidores, buscando solução para os mesmos; Executar tarefas e atividades pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e softwares específicos; Buscar novas soluções de tecnologia existentes no mercado, afim que a Câmara Municipal esteja sempre atualizada tecnologicamente; Realizar a configuração e manutenção da segurança de rede; Orientar processos de compras de equipamentos e softwares; Criar políticas de segurança; Realizar prevenção contra invasões físicas ou lógicas e definir a manutenção do controle de acesso aos recursos; Instalar, configurar e atualizar programas antivírus; Realizar manutenção de rotinas de cópias de segurança; Instalar e manter os Sistemas Operacionais vigentes (Servidores); Instalar e manter sistemas de gestão (ERP); Instalar e manter sistemas de banco de dados; Prestar suporte na área de telefonia; Configurar e dar suporte na central telefônica; Instalar, configurar, manter e dar suporte na infraestrutura de wi-fi (controladora, switches, roteadores e access points); Participar e dar suporte a projetos da área de T.I, Realizar a instalação de certificados digitais; Ministrar palestras, seminários e treinamentos dentro da sua área de atuação; e executar demais atividades correlatas e relacionadas à área de informática (Infraestrutura, Programação, Banco de Dados, administração de servidores, etc).

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado essencialmente sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

REQUISITOS MENTAIS

Intelectual: igual ou superior a nível médio.

Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada e difusa, raciocínio lógico e abstrato, memória visual e auditiva, capacidade de compreensão e expressão gráfica e oral. Comportamental: o trabalho requer capacidade de observação, empatia, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, controle adequado dos impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, organização, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança e probidade.

ANALISTA LEGISLATIVO: RECURSOS HUMANOS JORNADA DE TRABALHO

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

REQUISITOS DE PROVIMENTO



Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.

Escolaridade: Curso Superior em Administração de Empresa ou
Curso Superior em Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades de administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento pessoal e administração salarial, analisando necessidades e sugerindo alternativas para os problemas apontados, planejando, desenvolvendo e organizando programas, estudos e pesquisas específicos de sua área de atuação. Operacionalizar e controlar as rotinas e procedimentos pertinentes à Divisão de Gestão de Pessoas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Cuidar do fichário e dos assentamentos individuais da vida funcional dos servidores; Organizar e manter em arquivo prontuário individual dos Vereadores; Comunicar as faltas ocorridas, bem como, sugerir a aplicação de medidas considerando os mecanismos legais que regem a Instituição; Estudar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal e dar parecer a respeito; Prestar bimestralmente ao Tribunal de Contas, as contas da Câmara através do SIAP ou sistemas posteriores que o substituam. Acompanhamento de pessoal; Entregar mensalmente e anualmente, nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes, os relatórios referentes à RAIS - relação anual de informações sociais, DIRF - declaração de imposto de renda retido na fonte e guia de recolhimento do FGTS e informações à previdência Social - GFIP (SEFIP); Elaboração mensal e fechamento da folha de pagamentos dos vereadores, servidores do Poder Legislativo e estagiários; Manter a atualização do SIAP, ou sistema similar e/ou posterior, lançando no sistema as informações legais necessárias tempestivamente; Elaborar, pesquisar e aplicar técnicas de dinâmicas de grupo direcionadas ao treinamento e desenvolvimento de pessoal; Executar o programa de integração e ambientação dos servidores recém-admitidos; Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de servidores; Analisar as informações sobre treinamento e desenvolvimento de pessoal; Participar da logística necessária para realização de eventos de treinamento, desenvolvimento de pessoal e afins, bem como, oferecer o apoio necessário para a sua realização; Assessorar, quando necessário, as diversas áreas da Instituição nas decisões e ações pertinentes à gestão de pessoas: lotação, remanejamentos e promoções; Elaborar correspondências e controles, digitar textos e organizar material necessário à rotina de sua área; Apoiar a chefia em assuntos relacionados a sua área de atuação, apresentando propostas de ações e procedimentos a serem adotados; Analisar os processos e metodologias inerentes a sua área de atuação, propondo e implantando melhorias para maximização dos resultados; Executar atividades afins identificadas pelo superior imediato; Executar planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam as funções de administração de recursos humanos; Identificar as necessidades, propondo e avaliando medidas que visem ao desenvolvimento organizacional; Promover os atos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, demissão, atos disciplinares e, outros atos diretamente relacionados a este departamento, conforme legislação vigente; Providenciar registro e controle da entrada, saída e remanejamento de pessoal; Controlar a carga horária e o registro de frequência dos servidores do Legislativo, possibilitando a elaboração da respectiva folha de pagamento; Controlar e escala de férias em conjunto com as coordenações dos respectivos setores dos



Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.

servidores; Controlar e arquivar a pasta funcional dos Servidores, Vereadores e Estagiários, com informações referentes a admissão, provimento, dispensa, exoneração, remuneração e outras anotações funcionais; Realizar, em conjunto com os Departamentos responsáveis, enquadramento, re - enquadramento, transposição, transferência e alteração de regime jurídico do pessoal pertencente ao quadro funcional do Legislativo Municipal; Promover o controle, registro e arquivo das sindicâncias, dos processos disciplinares e administrativos instituídos pela autoridade competente; Analisar os procedimentos de reintegração funcional, emitindo parecer, conforme o plano de carreiras e legislação, para definir o enquadramento em cargo atual; Recomendar o processo de recrutamento e seleção, através de concursos públicos e nomeação, conforme legislação, visando a adequação do quantitativo de pessoal; Elaborar relatórios e montar processo dos concursos públicos realizados, conforme normatização, com a finalidade de obter a homologação junto ao Tribunal de Contas do Estado no prazo legal; Estar atento a idade limite dos servidores processando as aposentadorias compulsórias; Ministras palestras, seminários e treinamentos; Remeter todos os processos de pessoal para registro no Tribunal de Contas do Estado nos prazos legais; Desenvolver ações e projetos voltados para a gestão de pessoal.

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado essencialmente sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

REQUISITOS MENTAIS

Intelectual: igual ou superior a nível médio.

Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada e difusa, raciocínio lógico e abstrato, memória visual e auditiva, capacidade de compreensão e expressão gráfica e oral. Comportamental: o trabalho requer capacidade de observação, empatia, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, controle adequado dos impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, organização, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança e probidade.

ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA JORNADA DE TRABALHO

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Gestão Financeira, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Administração

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos em informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Preparar, executar e acompanhar investimentos, despesas, receitas, ingressos, desembolsos, programações orçamentárias e demais serviços gerais de rotina ligados à área orçamentária e financeira, através da compreensão dos cenários macroeconômico pertinentes ao planejamento e controle estratégico, tático e operacional da Câmara Municipal.



Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Preparar, executar e acompanhar estudos e projeções quanto a custos e investimentos, despesas, receitas, ingressos e desembolsos, desempenho econômico e financeiro, inclusive cenários macroeconômicos, necessários ao planejamento e controle estratégico, tático e operacional da Câmara Municipal; preparar, executar e controlar a proposta orçamentária da Câmara Municipal, quanto à sua inclusão nos Projetos de Lei do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, bem como os de créditos adicionais; preparar, executar e controlar as operações de natureza orçamentária e financeira, incluindo a análise e a interpretação de destas operações; elaborar e acompanhar a realização e a execução do orçamento anual; preparar, executar e controlar conciliações de natureza orçamentária e financeira, inclusive por meio de sistemas informatizados; elaborar, conferir e orientar a integração orçamentária e financeira da folha de pagamento; preparar, executar e controlar a programação orçamentária e financeira da Câmara Municipal, notadamente os instrumentos de programação financeira e o cronograma mensal de desembolso; preparar, executar e controlar os saldos dos créditos orçamentários, emitindo a estimativa de impacto orçamentário-financeiro, realizando as reservas, bloqueios, congelamentos e cancelamentos orçamentários, se necessários; indicar, calcular, conferir e aplicar índices econômicos e financeiros, inclusive a correção de valores por meio de índices de preços; indicar, conferir e aplicar cálculos de avaliação de projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica; preparar, executar e controlar a concessão e a prestação de contas de diárias e suprimento de fundos concedidos pela Câmara Municipal; preparar, executar e controlar os processos e documentos de empenho, liquidação, consignações, despesas extraorçamentárias, ordens de pagamento, restos a pagar, pagamentos, remessas e ordens bancárias, recolhimento de tributos e contribuições; preparar, executar e controlar os cronogramas de pagamentos, conforme os seus vencimentos; preparar, executar e controlar o fluxo de caixa da Câmara Municipal, controlando as entradas, as saídas e o saldo das disponibilidades, bem como a aplicação e o resgate dos investimentos de curto e longo prazo; preparar, executar, enviar e controlar a prestação de contas da Câmara Municipal perante os órgãos de controle interno, externo e social, quanto aos aspectos de natureza orçamentária e financeira, inclusive por meio de sistemas informatizados; preparar, elaborar, avaliar, disponibilizar e publicar relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos nas normas de Direito Financeiro, quanto à execução orçamentária, da gestão fiscal, e outras; emitir relatórios de natureza orçamentária e financeira para publicação no Diário Oficial do Município e no Portal da Transparência; preparar, repassar e divulgar, desde que autorizado, relatórios e informações de natureza gerencial, tributária, orçamentária e financeira da Câmara Municipal, prestando inclusive, a consultoria e assessoria relacionadas; estudar, interpretar e aplicar normas de Direito Financeiro nas operações de natureza orçamentária e financeira da Câmara Municipal; realizar pesquisas de natureza técnica, elaborar fluxogramas e cronogramas relacionados a métodos e processos orçamentários e financeiros, elaborar estudos na área de custos, planos, orçamentos, fiscalização e controle nestas áreas, sugerindo aperfeiçoamentos na legislação aplicável no âmbito da Câmara Municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; avaliar os controles internos pertinentes; verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação aplicáveis; analisar possíveis consequências de falhas; elaborar relatório final com recomendação; seguir a implantação de recomendações; participar na elaboração de normas internas; prestar



Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.

assessoramento às entidades de controle interno e externo; emitir parecer; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; ministrar palestras, seminários e treinamentos; compilar informações de ordem financeira e orçamentária para orientar decisões; preparar, organizar e apresentar as audiências públicas para a avaliação de metas fiscais; executar serviços gerais de expediente ligados à área orçamentária e financeira; executar demais atividades correlatas.

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado essencialmente sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

REQUISITOS MENTAIS

Intelectual: igual ou superior a nível médio.

Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada e difusa, raciocínio lógico e abstrato, memória visual e auditiva, capacidade de compreensão e expressão gráfica e oral. Comportamental: o trabalho requer capacidade de observação, empatia, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, controle adequado dos impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, organização, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança e probidade.

ASSISTENTE LEGISLATIVO JORNADA DE TRABALHO

Carga Horária: 40 (quarenta) horas

semanais REQUISITOS DE

PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos em informática

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar a triagem de documentos, preencher documentos, preparar relatórios, formulários e planilhas, acompanhar processos, atender funcionários e munícipes em geral, dar suporte às Sessões Plenárias, executar rotinas de apoio na área de recursos humanos e demais setores, prestar apoio logístico; operar equipamento de áudio e vídeo, acompanhar os serviços de operação de áudio e vídeo quando prestado por terceiros, prover, observados requisitos de qualidade e eficiência aos serviços de apoio administrativo e logístico requeridos para o desenvolvimento das atividades da entidade, conjunto de meios e de métodos relativos à organização de um serviço e especialmente ao fluxo de materiais antes, durante e após a produção, propondo e avaliando medidas que visem ao desenvolvimento organizacional e das pessoas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Registrar a entrada e saída de documentos; realizar a triagem de documentos; distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; identificar



Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.

irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres (questionamentos) para apreciação da chefia; classificar documentos segundo critérios preestabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos públicos; preencher formulários; preparar minutas (rascunhos de dados); coletar dados, quando necessário, seja em meio físico ou eletrônico atualizando e alimentando o sistema: verificar índices econômicos e financeiros; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; redigir atas; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos (ideias); verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos e externos; atualizar cadastros; levantamento de materiais, documentos e dados do plano anual; publicação de atos; fornecer informações sobre serviços, desde que autorizadas; atender funcionários e munícipes de modo geral, bem como dar encaminhamento às suas reclamações e/ou solicitações; executar procedimentos de recrutamento e seleção; orientar funcionários sobre direitos e deveres; controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material de fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; pesquisar preços; expressar-se oralmente; demonstrar habilidade de redação; demonstrar precisão de linguagem; realizar trabalho de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; ter conhecimento da Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e do processo Legislativo, bem como proceder à compilação das normas jurídicas municipais em caso de alterações e atualizações, lançar dados de protocolo e tramitação dos documentos administrativos e legislativos; executar demais atividades correlatas.

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado essencialmente sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

REQUISITOS MENTAIS

Intelectual: igual ou superior a nível médio.

Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada e difusa, raciocínio lógico e abstrato, memória visual e auditiva, capacidade de compreensão e expressão gráfica e oral. Comportamental: o trabalho requer capacidade de observação, empatia, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, controle adequado dos impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, organização, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança e probidade.

ASSESSOR DE IMPRENSA JORNADA DE TRABALHO

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade: Curso Superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas com registro no órgão de classe



Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Redigir textos com notícias sobre o legislativo e os vereadores; acompanhar reuniões, audiências, sessões, dentro e fora da sede da Câmara, para a produção de resenhas e distribuí-las nos meios de comunicação; noticiar os acontecimentos destes eventos e demais fatos determinados pela chefia imediata no site da Câmara; realizar cobertura fotográfica dos eventos em que estiver presente; produzir material e atualizar redes sociais Câmara Municipal; manter arquivo atualizado de noticiário da imprensa, relativo a atos e fatos relacionados com a Câmara Municipal; assessorar o Legislativo Municipal no contato com a imprensa; executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia do setor e direção geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Selecionar manuscritos, propostas de comunicação e matérias; cobrir eventos realizados pela Câmara Municipal para montagem de textos, revisando-os e submetendo-os à aprovação para divulgação; acompanhamento das reuniões na Câmara de Vereadores; redigir matérias jornalísticas sobre as atividades desenvolvidas pela Câmara, mantendo os órgãos de imprensa informados sobre os trabalhos dos Vereadores; acompanhar notícias na imprensa, selecionando-as e divulgando-as aos interessados, e efetuar sinopses de notícias do dia, anotando assuntos de relevância; organizar e manter atualizado o banco de dados da Câmara; participar e/ou organizar entrevistas individuais e coletivas de interesse da Administração com a imprensa; redigir e revisar matérias, textos, artigos e "releases" acerca de programações da Câmara Municipal, selecionando "mídia" para divulgação e providenciando sua publicação; participar na realização de reportagens fotográficas, como coberturas de solenidades, encontros, festividades, visitas; executar programas de divulgação interna, como boletins, house-organs, jornais, etc, interagir com entidades públicas e privadas na realização de eventos realizados pela Câmara Municipal e de interesse dessa; criação (redação e layout) de anúncios de cunho informativo/institucional veiculados por esta Casa de Leis; elaborar e controlar calendários de promoções, eventos e datas comemorativas; organizar e manter atualizado cadastro de autoridades municipais, estaduais e federais, além de mala direta do público alvo de interesse da Câmara Municipal; elaborar quadros de aviso, exposições e mostras que envolvem a imagem da Câmara Municipal e política de atuação da administração dessa; recepcionar, analisar, enviar, controlar e elaborar notas e matérias para publicação em jornais do Estado e portal da Câmara Municipal na Internet; elaborar textos para publicação nos veículos de comunicação social utilizados pela Câmara Municipal; elaboração de informativo interno; Elaborar ou acompanhar elaboração de material de publicidade de ações da Câmara Municipal, controlar sua divulgação e analisar resposta do público visado, revisão geral de matérias jornalísticas (correção ortográfica, sintática e de estilo); desenvolver demais atividades correlatas. Criar, redigir e alimentar as informações nas redes sociais, ou similares da Câmara, a partir da aprovação da chefia. Outras atividades correlatas.

REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado essencialmente sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.



Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.

REQUISITOS MENTAIS

Intelectual: igual ou superior a nível médio.

Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada e difusa, raciocínio lógico e abstrato, memória visual e auditiva, capacidade de compreensão e expressão gráfica e oral. Comportamental: o trabalho requer capacidade de observação, empatia, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, controle adequado dos impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, organização, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança e probidade.

ANALISTA LEGISLATIVO - REDAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA E TEXTUAL JORNADA DE TRABALHO

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade: Curso de graduação em Letras /

Português DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Redigir, revisar e atualizar textos das publicações ordinárias, das correspondências oficiais, dos anteprojetos, textos normativos e discursos; colaborar para o desenvolvimento e atualização das convenções internas, no tocante à linguagem e à forma; apresentar sugestões e opinar sobre a padronização de técnicas de redação e modelos de texto a serem utilizados; fornecer apoio consultivo às comissões técnicas, em assuntos afetos à sua função; redigir e revisar textos diversos, para atender às necessidades da Câmara; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Redigir, revisar, atualizar e manter padronizado, buscando o auxílio jurídico quando necessário, os textos e a forma das atas, portarias, termos de inexigibilidade de licitação, termos de dispensa de licitação, termos aditivos, termos de referência, editais e ofícios;

Redigir bases, auxiliar na redação, revisar, atualizar quanto às técnicas de redação oficial, quanto à forma e manter padronizados, buscando auxílio jurídico ou do proponente quando necessário, os requerimentos, indicações de iniciativa dos vereadores, da mesa diretora e da presidência, os projetos de resolução e de lei, as instruções normativas e circulares, os programas das sessões, as atas das sessões e, no que couber, as normas e medidas administrativas emanadas da administração. Acompanhar as publicações do site da Câmara, do Portal da Transparência e mídias sociais oficiais, sugerindo melhorias do ponto de vista ortográfico e redacional, quando for necessário. Auxiliar na elaboração de materiais educativos voltados às áreas adstritas ao poder Legislativo. Ministrando seminários, palestras e treinamentos. Em todas as intervenções deverão ser aplicados os princípios da impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso da linguagem formal; o conhecimento do regimento interno, das resoluções, das instruções normativas, portarias, normas e medidas administrativas da Câmara, a Lei Orgânica do Município e as legislações pertinentes.

REQUISITOS FÍSICOS



Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.

O trabalho é executado essencialmente sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

REQUISITOS MENTAIS

Intelectual: igual ou superior a nível médio.

Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada e difusa, raciocínio lógico e abstrato, memória visual e auditiva, capacidade de compreensão e expressão gráfica e oral. Comportamental: o trabalho requer capacidade de observação, empatia, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, controle

adequado dos impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, organização, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança e probidade."

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Araucária, 26 de maio de 2022.

Celso Nicácio da Silva
Presidente

Ricardo Teixeira de Oliveira
1º Secretário

Vilson Cordeiro
2º Secretário



Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei tem como intuito atualizar o quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Araucária, tendo como embasamento o estudo realizado através do Processo Administrativo nº 642/2021, desta forma, para que não haja comprometimento das rotinas de maneira eficiente e eficazes da Câmara Municipal, tendo em vista o quantitativo de servidores que se aposentaram ou e que estão na iminência do mesmo há demanda pelo aumento do quadro de servidores e criação de novos cargos que atendam a esta Casa de Leis conforme sua realidade e demandas. A busca por eficiência e eficácia na Administração Pública através de cargos com formação em nível superior, estes voltados à área de atuação, ainda, foi realizada a alteração do Perfil Profissiográfico no Cargo de Advogado, corroborando a já citada extinção do Cargo de Advogado de 20 horas, para se adequar às atividades a atual realidade e natureza da instituição. Tal alteração viabilizará a abertura de concurso público para cargos de provimento efetivo na instituição.

A seguir pontuamos os elementos apresentados no processo de estudo que corroboraram com a elaboração do presente projeto:

1) Atendimento às demandas de aposentadorias iminentes nos próximos 05 (cinco) anos para suprimir as demandas dos trabalhos nos setores;

2) Profissionalização dos setores através da criação de cargos com conhecimento técnico e formação de nível superior na área correlata às atividades dos respectivos setores de lotação para modernização e elevação qualitativa da Administração;

3) Alterações em perfis profissiográficos atuais para adequação de atividades concernentes à realidade da instituição (Advogado). Salientando que os perfis de Motorista e Contador já foram alterados no Processo Administrativo 38/2019;

4) Destacamos que o concurso público possui validade de 24 (vinte e quatro) meses com prazo prorrogável por igual período, dessa forma tendo em vista os Princípios de Economicidade e Eficiência, aponta-se que os Servidores aprovados no concurso público não necessitam serem convocados em sua totalidade de imediato, tendo a possibilidade de serem convocados a medida em que os atuais servidores forem entrando em processo de aposentadoria.

A alteração das tabelas contantes no anexo I nº 1803/2007 se faz necessária para fins de atualização dos valores, conforme as reposições e reajustes dos últimos anos.



Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.

Salientamos a necessidade de novo processo administrativo para estudarmos acerca da alteração do organograma da instituição (já citado no Processo Administrativo 38/2019), tendo em vista que o acatamento das sugestões de criação de cargos darão nova perspectiva às rotinas da Administração da Câmara, sendo benéfico readequar a estrutura das Diretorias, Coordenações e Divisões, justificando também o atendimento a nova Lei de Licitações (14.133/2021). Em suma, as sugestões apresentadas buscam além de suprimir futuras vacâncias frutos de aposentadorias, ampliar a contratação de servidores com cargo de nível superiores específicos da área de atuação, com o intuito de se profissionalizar as atividades dos setores e ampliar a qualidade, eficiência e eficácia de toda a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Araucária.

Celso Nicácio da Silva
Presidente

Ricardo Teixeira de Oliveira
1º Secretário

Vilson Cordeiro
2º Secretário



Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 06/06/2022 as 16:15:09.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 07/06/2022 as 08:51:24.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 07/06/2022 as 08:57:33.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

O vereador **Sebastião Valter Fernandes** no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica de Araucária/PR e pelo Regimento Interno desta Casa de Leis, apresenta a seguinte proposição:

PROJETO DE LEI Nº 150/2022

Dispõe sobre a nomeação de Logradouro Eurides José Túlio, conforme especifica.

Art. 1º Denomina de Rua Eurides José Túlio, logradouro público localizado do Município de Araucária ainda não nominado.

Art. 2º O poder executivo regulamentará por decreto essa Lei no que couber.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



Assinado por **Sebastiao Valter Fernandes, Vereador** em 02/06/2022 as 15:43:59.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

JUSTIFICATIVA

Eurides José Túlio nasceu em Araucária em 29 de Janeiro de 1938. Era filho de João Túlio e Carmem Túlio. Foi casado durante 61 anos com Maria do Rocio Bonetto Túlio e tiveram três filhos (Natália Regina Túlio, Antônio Carlos Túlio e Joelma do Rocio Túlio).

Foi uma pessoa batalhadora, trabalhando como agricultor no início da vida laborativa, após trabalhou na Fábrica de Cerâmica da família localizado na área Rural de Campo Redondo e por último foi funcionário da Prefeitura de Araucária por muitos anos exercendo a função de fiscal de obras na Secretária Municipal de Urbanismo.

Gostava muito de viajar. Sempre foi muito honesto e trabalhador, gostava muito de ajudar as pessoas mais necessitadas. Sua maior felicidade era sempre estar junto da família; filhos, netos e bisnetos.

Sr. Eurides faleceu em 04 de Fevereiro de 2022, com 84 anos de idade, vítima do Covid-19.

Ante o exposto, pede o recebimento da presente proposição que, após análise das Comissões Técnicas deste Poder Legislativo, seja submetida ao soberano Plenário, onde desde logo roga-se a aprovação de todos os nobres Vereadores.

Desta forma, solicito ao D. plenário apoio para que obtenhamos a aprovação deste projeto de lei.

Câmara Municipal de Araucária, 02 de Junho de 2022.

Assinado Digitalmente
Sebastião Valter Fernandes
Vereador



Assinado por **Sebastiao Valter Fernandes, Vereador** em 02/06/2022 as 15:43:59.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

FUNARPEN

SELO DIGITAL
FN65b.zQqvV.buIsT
rKFQo.fcWj3
<https://selo.funarpem.com.br>

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

CERTIDÃO DE ÓBITO
Nome
EURIDES JOSÉ TULIO

CPF: 147.292.619-68

Matrícula
084681 01 55 2022 4 00062 094 0018103 24

Sexo	Cor	Estado civil e idade
Masculino	Branca	Casado, 84 anos **

Naturalidade	Documento de identificação	Eleitor
Araucária-PR **	1.052.473/SSP/PR **	Sim

Filiação e residência
JOÃO TULIO e CARMEM TULIO, o falecido era residente e domiciliado, na Localidade de Rio Abaixo, 13062, em Araucária-PR **

Data e hora do falecimento
Quatro de fevereiro de dois mil e vinte e dois, às 11h 06min **

Local do falecimento
Hospital Angelina Caron na Rodovia do Caqui Km 01, 1150, Araçatuba, em Campina Grande do Sul-PR

Causas
sepsis foco pulmonar, doença renal crônica, covid-19 **

Sepultamento / Cremação (Município e cemitério, se conhecido) Declarante
Cemitério Municipal de Araucária-PR ** Antonio Carlos Tulio **

Nome e número de documento do médico que atestou o óbito
Dr. João Pedro do Amaral, CRM nº 43093 **

Averbações/Anotações à escritura
Nascido em 29 de janeiro de 1938. Pelo declarante foi-me dito, que o falecido deixou bens a inventariar e não deixou testamento, sabendo que o mesmo era eleitor. Deixou viúva Maria do Rocio Bonetto Tulio e dois (2) filhos maiores: Natalia Regina Tulio com 61 anos e Antonio Carlos Tulio com 58 anos. O declarante ignora os dados faltantes, e afirma não ser possível a obtenção dos demais dados. O falecido tinha seu casamento registrado neste Serviço, sob Matrícula nº 084681.01.55.1960.2.00019.143.0000012-38; apresentou Declaração de Óbito do Ministério da Saúde Nº 33222300-0. Custas Isentas (Lei Federal 9.534/97). **

Anotações de cadastro	
Tipo documento	Número
RG	1.052.473
Data expedição	02/05/1973
Órgão expedidor	SSP/PR
Data de validade	

Tipo documento	Número	Zona/Seção	Município	UF
Título de eleitor	0157176906-55	050/21	Araucária	PR

* As anotações de cadastro acima não dispensam a apresentação do documento original, quando exigida pelo órgão solicitante.

Nome do Oficial
Registro Civil e Títulos e Documentos
Hilda Lukateki Seima
Município e Câmara / UF
Araucária - Estado do Paraná
Endereço
R. Fernando Suckow, 438
CEP: 83.702-200 - Fone: (41)3642-1348

O conteúdo da certidão é verdadeiro. Dou fé.
Araucária-PR, 07 de fevereiro de 2022.

Gilson Marcos de Freitas
Escrevente

FUNARPEN BC 02554189 BRP



Assinado por **Sebastiao Valter Fernandes, Vereador** em 02/06/2022 as 15:43:59.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

O vereador **IRINEU CANTADOR** no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica de Araucária/PR e pelo Regimento Interno desta Casa de Leis, apresenta a seguinte proposição

PROJETO DE LEI Nº 152/2022

Autoriza o Poder Executivo a instituir a isenção de pagamento de tarifa nas linhas municipais de Araucária às pessoas com idade igual ou maior a sessenta anos.

Art. 1º Fica autorizado o Poder Executivo a promover a isenção de tarifa nas linhas urbanas e rurais do município de Araucária para pessoas com idade igual ou superior a sessenta anos.

Parágrafo único. A isenção se dará exclusivamente para as linhas municipais de transporte em Araucária.

Art. 2º Art. 2º Serão beneficiados pela isenção pessoas idosas, conforme prevê a Lei Federal 10.741/2003.

Parágrafo único. Caberá à secretaria competente fornecer a devida orientação aos beneficiários para que estes tenham acesso à isenção.

Art. 3º O Poder Executivo regulamentará a presente Lei, no que couber.

Art. 4º As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



Assinado por **Irineu Cantador, VEREADOR** em 02/06/2022 as 16:19:06.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

JUSTIFICATIVA

Conforme previsto na Lei Federal nº 10.741/2003, em seu art. 39, §3º, cabe à legislação local dispor sobre a gratuidade nos serviços de transporte público para pessoas com idade igual ou superior a 60 anos.

Araucária atualmente fornece a isenção da tarifa para idosos acima de 65 anos, facilitando a locomoção destes, todavia é necessário a ampliação desta isenção, de forma que abranja também aos idosos acima de 60 anos.

A ampliação da isenção da tarifa facilitaria o acesso destas pessoas a serviços básicos, como saúde, assistência social, cultura e lazer.

O Estatuto do Idoso estabelece também como obrigação também do Poder Público assegurar, entre outros direitos, o acesso da pessoa idosa ao transporte, por esta razão apresento este Projeto de Lei, como forma de estabelecer direito garantido aos idosos de gratuidade no transporte público e ao pleno exercício de ir e vir.

Câmara Municipal de Araucária, 2 de junho de 2022.

IRINEU CANTADOR
VEREADOR



Assinado por **Irineu Cantador, VEREADOR** em 02/06/2022 as 16:19:06.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

O vereador **EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica de Araucária/PR e pelo Regimento Interno desta Casa de Leis, apresenta a seguinte proposição

PROJETO DE LEI Nº 120/2022

Declara de utilidade pública a Associação
Amigas do Bairro Campina da Barra.

Art. 1º Declara de utilidade pública a Associação Amigas do Bairro Campina da Barra, entidade sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 10.621.250/0001-00, com foro na Travessa Isaura Ferreira da Costa, nº 152, Bairro Campina da Barra, CEP: 83.709-692, no município de Araucária, Estado do Paraná, registrada em 17 de setembro de 2008.

Art. 2º A entidade a que se refere esta Lei, salvo motivo justo, a critério do Chefe do Poder Executivo, deverá apresentar em cada exercício, ao Prefeito, relatório circunstanciado dos serviços prestados à coletividade araucariense, no ano precedente, no setor definido pelo seu estatuto social.

Art. 3º Cessarão os efeitos da declaração de utilidade pública se a entidade:

I - deixar de apresentar o relatório dos serviços prestados à coletividade por mais de 12 (doze) meses;

II - substituir os fins previstos nos seus estatutos sem prévio conhecimento do Executivo Municipal, cuja alteração, todavia, não poderá modificar os objetivos do estatuto originário;

III - alterar sua denominação dentro de 1 (um) ano e, após ocorrido o prazo, se pretender fazê-lo, deverá providenciar a averbação junto ao cartório

Rua: Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83704-580 – Araucária-PR – Fone Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Eduardo Rodrigo De Castilhos, vereador** em 25/05/2022 as 08:38:38.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

competente, bem como comunicar à Secretaria Municipal à qual deve prestação de contas;

IV - passar a remunerar os membros de sua diretoria pelo exercício específico de suas funções;

V - distribuir lucros, vantagens ou bonificações a dirigentes, associados ou mantenedores, sob qualquer forma;

VI - deixar de destinar a totalidade das rendas apuradas ao atendimento de finalidades previstas nos seus estatutos.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação

Câmara Municipal de Araucária, 24 de maio de 2022.

(assinado digitalmente)
Eduardo Rodrigo de Castilhos
Vereador

Rua: Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83704-580 – Araucária-PR – Fone Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Eduardo Rodrigo De Castilhos, vereador** em 25/05/2022 as 08:38:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

JUSTIFICATIVA

A Associação Amigas do Bairro Campina da Barra possui sua sede no Município de Araucária desde o ano de 2008, ou seja, há aproximadamente 14 anos atuando no auxílio à mulheres e famílias em situação de vulnerabilidade social e financeira. Possui caráter filantrópico e sem fins lucrativos com o propósito de fazer a diferença na vida das pessoas.

A Associação das Amigas teve início a partir de um grupo de mulheres que não tinham condições financeiras para sobreviver e decidiram produzir pães, bolos, tortas etc., para vender nos comércios da cidade com o objetivo de mudar essa triste realidade que é não possuir uma renda. Após isso, e, em continuidade ao projeto iniciado, foi criado também o Projeto Verdura Solidária, onde as próprias mulheres da Associação se deslocavam até o Ceasa para pedir doações de frutas, verduras e legumes e distribuir gratuitamente a outras famílias da comunidade e também ajudar suas próprias famílias, haja vista serem todas as participantes de baixa renda.

Além desses Projetos, a Associação participa ativamente em datas como dia das crianças, natal, páscoa e demais datas comemorativas, arrecadando doações de brinquedos, balas, doces, alimentos, etc. para levar um pouco de alegria e esperança a quem não tem. Enfim, a Associação das Amigas realiza um serviço de excelência no Município de Araucária, no intuito de ajudar pessoas em situação de vulnerabilidade social e financeira. Diante disso, este Projeto de Lei tem como objetivo declarar de utilidade pública a Associação Amigas do Bairro Campina da Barra, para que, através do reconhecimento desta entidade pelo Poder Público, elas possam ampliar suas atividades que tanto beneficiam a população araucariense que necessita.

Ante o exposto, pedimos o recebimento do presente Projeto de Lei que, após análise das Comissões Técnicas deste Poder Legislativo, seja submetida ao soberano Plenário, onde desde logo roga-se a aprovação de todos os nobres Vereadores.

Rua: Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83704-580 – Araucária-PR – Fone Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Eduardo Rodrigo De Castilhos, vereador** em 25/05/2022 as 08:38:38.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

Segue para conhecimento, algumas fotos dos trabalhos realizados pela Associação Amigas do Bairro Campina da Barra.

(assinado digitalmente)
Eduardo Rodrigo de Castilhos
Vereador



Rua: Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83704-580 – Araucária-PR – Fone Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Eduardo Rodrigo De Castilhos, vereador** em 25/05/2022 as 08:38:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato



Rua: Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83704-580 – Araucária-PR – Fone Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Eduardo Rodrigo De Castilhos**, vereador em 25/05/2022 as 08:38:38.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato



Rua: Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83704-580 – Araucária-PR – Fone Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Eduardo Rodrigo De Castilhos, vereador** em 25/05/2022 as 08:38:38.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato



Rua: Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83704-580 – Araucária-PR – Fone Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Eduardo Rodrigo De Castilhos**, vereador em 25/05/2022 as 08:38:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato



Rua: Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83704-580 – Araucária-PR – Fone Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Eduardo Rodrigo De Castilhos, vereador** em 25/05/2022 as 08:38:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato



Rua: Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83704-580 – Araucária-PR – Fone Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Eduardo Rodrigo De Castilhos**, vereador em 25/05/2022 as 08:38:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato



Rua: Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83704-580 – Araucária-PR – Fone Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Eduardo Rodrigo De Castilhos, vereador** em 25/05/2022 as 08:38:38.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 10.621.250/0001-00 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 17/09/2008
NOME EMPRESARIAL ASSOCIACAO AMIGAS DO BAIRRO CAMPINA DA BARRA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) AMIGAS DO TUPI		PORTE DEMAIS
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 399-9 - Associação Privada		
LOGRADOURO TV ISaura FERREIRA DA COSTA	NÚMERO 152	COMPLEMENTO *****
CEP 83.709-692	BAIRRO/DISTRITO CAMPINA DA BARRA	MUNICÍPIO ARAUCARIA
UF PR		
ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE (41) 3901-5254/ (41) 3901-5255	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 22/03/2022	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **24/05/2022** às **14:20:14** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



Assinado por **Eduardo Rodrigo De Castilhos, vereador** em 25/05/2022 as 08:38:38.

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO E DURAÇÃO

ARTIGO - 01º - Sob a denominação de **ASSOCIAÇÃO AMIGAS DO BAIRRO CAMPINA DA BARRA**, compreendendo como Área de Abrangência o limite do Bairro Campina da Barra, Fundada em 11 de Julho do ano de 2008 para representar e acompanhar o cumprimento de seus direitos instituídos fica constituída uma entidade sob a forma de sociedade civil de direito privado, sem fins lucrativos, político-partidários, sem distinção de Nacionalidade, Sexo, Raça, Cor ou Credo, de caráter cultural, educativo, assistencial e filantrópico, com Sede provisória na Travessa: Isaura Ferreira da Costa, nº 152 e Foro no Município de Araucária – Estado do Paraná com personalidade jurídica distinta da de seus associados.

ARTIGO - 02º - O tempo de duração da **ASSOCIAÇÃO AMIGAS DO BAIRRO CAMPINA DA BARRA**, é indeterminado, cuja atividade reger-se-ão pelo presente Estatuto e pela Legislação em vigor, e sua extinção ou fusão só poderá ser decidida em Assembléia Geral Extraordinária, especialmente convocada para esse fim, sendo exigido o voto concorde de 2/3 (dois terços) dos associados presentes, não podendo ela deliberar, em primeira convocação, sem a maioria absoluta dos associados, e nas convocações seguintes com menos de 1/3 (um terço) dos associados, com direito á voz e voto, quites com as suas obrigações e em pleno gozo de seus direitos estatutários.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

ARTIGO - 03º - A **Associação Amigas do Bairro Campina da Barra** tem por finalidade:

- a) Promover ações e contribuir para a formação e desenvolvimento da vida das associadas.
- b) Representar as associadas do clube de mães em suas reivindicações onde se fizer necessário.
- c) Promover e contribuir para, o desenvolvimento humano, cultural, social, econômico e bem estar das associadas.
- d) Receber e administrar recursos de qualquer espécie;
- e) Colaborar com poderes públicos, conselhos e outras entidades existentes na comunidade, dando-lhe conhecimento dos problemas e pleiteando as respectivas soluções;
- f) Desenvolver trabalho com criança, adolescentes e idoso, proporcionando -lhes uma melhor qualidade de vida:

ARTIGO - 04º - Para o cumprimento de suas finalidades a Associação estabelece o seguinte Plano de Ação:

- 1 - Organizar as pessoas associadas ou não na **Associação Amigas do Bairro Campina da Barra**, viabilizando a estas a sua filiação;
- 2 - Desenvolver estudos sobre as condições de vida, visando o planejamento de uma atuação específica e genérica em prol dos associados;
- 3 - Apresentar projetos, estudos e pesquisas alternativas para a melhoria das condições de vida de seus associados;
- 4 - Reivindicar e/ou encaminhar reivindicações dos associados aos órgãos públicos da administração direta e indireta, objetivando benefícios e bem estar social;
- 5 - Realizar campanhas e promoções que visem a conscientização da população em geral relativamente às condições especiais dos associados, bem como, a angariação de recursos materiais e financeiros para a auto-sustentação da Associação e para a consecução das suas finalidades.

CAPÍTULO III

DOS ASSOCIADOS

ADMISSÃO, EXCLUSÃO, DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 05º - Serão admitidos todas as pessoas que solicitarem a diretoria a sua inclusão e que possuam as características específicas adequadas às finalidades da **Associação Amigas do Bairro Campina da**

Assinado por **Eduardo Rodrigo De Castilhos**, vereador em 25/05/2022 as 08:38:38.





Barra, desde que respeitem e cumpram com suas obrigações como membros da mesma, seja em qual categoria de associados a que se encaixam, conforme as deliberações a que se refere este Estatuto e a Legislação em vigor.

ARTIGO 06º - Serão excluídos todas as pessoas que:

- 1 - Solicitarem a diretoria a sua exclusão desta Associação;
- 2 - Os que desrespeitem e deixem de cumprir com suas obrigações como membros da mesma seja em qual categoria de Associados a que se encaixam;
- 3 - Falta de ética comum, transgressão grave ao Estatuto Social desta Associação;
- 4 - Cometerem atos considerados lesivos aos interesses e ao patrimônio da Associação, conforme as deliberações a que se refere Este Estatuto e a Legislação em vigor;
- 5 - O Associado será excluído, havendo justa causa, obedecendo disposto neste estatuto;
- 6 - A ocorrência e comprovação de motivos graves em deliberação fundamentada, pela maioria dos presentes à Assembléia Geral, especialmente convocada para esse fim;
- 7 - Ao excluído, caberá recurso da decisão da Assembléia Geral, que deverá ser apresentado por escrito, num prazo máximo de quarenta e oito horas sendo necessária a convocação de nova Assembléia para a deliberação.

ARTIGO 07º - São categorias de associados da Associação Amigas do Bairro Campina da Barra FUNDADORES, EFETIVOS, BENEMÉRITOS, MANTENEDORES;

- 1 - Serão associados **Fundadores** os que assinarem a ata de fundação da entidade;
- 2 - Serão associados **Efetivos** os que se filiarem a esta Associação, com a filiação terão o direito à voz e voto podendo votar e ser votado para cargos Administrativo da mesma, observando as disposições estatutárias;
- 3 - Serão associados **Beneméritos** àqueles que não pertencem ao quadro associativo, porem tenham prestado relevantes serviços ou contribuído financeiramente com esta Associação, sendo que o Título será outorgado através da Diretoria Executiva e aprovado em Assembléia Geral, tendo direito à voz e voto podendo votar, mas, não podendo ser votado para nenhum cargo Administrativo da Associação;
- 4 - Serão associados **Mantenedores** todas aquelas pessoas, físicas ou jurídicas, que colaborarem para a realização dos objetivos desta Associação e contribuir, regularmente, com uma quantia em valor financeiro de forma espontânea tendo direito à voz e voto podendo votar, mas, não podendo ser votado para nenhum cargo Administrativo da Associação.

ARTIGO 08º - São direitos dos Associados:

- 1 - Utilizar todas as dependências da Associação, após prévia solicitação à Diretoria Executiva;
- 2 - Participar de todas as atividades e promoções da Associação;
- 3 - Participar das Assembléias Gerais e/ou comporem chapas para Diretoria Executiva e Conselho Fiscal desde que estejam com suas obrigações Sociais e Estatutárias em dia, tendo o direito de votar e ser votado;
- 4 - Habilitar-se aos programas e recursos da Associação, mediante prévia solicitação e aprovação da Diretoria Executiva;
- 5 - Requerer informações que sejam de seu interesse;
- 6 - Recorrer dos atos da Diretoria Executiva, quando julgar que os mesmos são prejudiciais a Associação, a si próprio ou aos demais associados;
- 7 - Propor, por escrito, à Diretoria Executiva todas as medidas que julgar necessárias, proveitosas e importantes para a administração da Associação;
- 8 - Solicitar a diretoria Executiva, a convocação de Assembléia Geral Extraordinária, com justificativa dos motivos e acompanhada das assinaturas de, no mínimo, 10% (dez por cento) dos associados observando às disposições estatutárias, caso entenda que seu direito não está sendo respeitado ou haja qualquer suspeita de irregularidades.

ARTIGO 09º - São deveres dos associados:

- 1 - Acatar as deliberações da Assembléia Geral e da Diretoria Executiva;
- 2 - Obedecer às determinações do Estatuto Social;
- 3 - Cooperar com todas as promoções e atividades da Associação, que vise o atendimento dos objetivos a qual a entidade se propõe;
- 4 - Manter o espírito de companheirismo e zelar pelo bom nome da Associação;
- 5 - Desempenhar fielmente as funções para as quais foram eleitos ou designados;
- 6 - Estar em dia com todas as obrigações Sociais e Estatutárias da Associação;
- 7 - Estar presente na Assembléia Geral Extraordinária, o associado que assinou a solicitação de convocação. a que se refere o artigo 8º em seu inciso 8º deste estatuto.

Assinado por **Eduardo Rodrigo De Castilhos, vereador** em 25/05/2022 as 08:38:38.



CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIA

ARTIGO - 10º - A administração da Associação respeitará os princípios da probidade, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, de maneira a garantir a boa gestão de seus recursos e cobrir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de vantagens em decorrência da participação no respectivo processo decisório.

ARTIGO - 11º - A Associação será administrado pelos seguintes órgãos:

- 1 - **Assembleia Geral** – é o órgão máximo de decisão, podendo ser em caráter Ordinário e Extraordinário;
- 2 - **Diretoria Executiva** – é o órgão máximo de execução das decisões da Assembleia Geral, formada por 06 (seis) membros sendo eles: Presidente, Vice Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário, 1º Tesoureiro, 2º Tesoureiro, eleitos e com mandato de 4 (quatro) anos;
- 3 - **Conselho Fiscal** – é o órgão de fiscalização dos atos de natureza financeira da Diretoria Executiva, formado por 05 (cinco) membros sendo eles: Presidente mais 4 (quatro) membros com mandato de 4 (quatro) anos, eleitos juntamente com a Diretoria Executiva.

SEÇÃO I

COMPETE A ASSEMBLÉIA GERAL

ARTIGO - 12º - A Assembleia Geral é a instância máxima de deliberação sendo ela Ordinária ou Extraordinária, respeitando a competência legal das leis e deste Estatuto, podendo ela tomar toda e qualquer decisão que vise resguardar os interesses da entidade, sendo a mesma composta por todos os associados de todas as categorias, com direito à voz e voto, quites com as suas obrigações sociais e em pleno gozo de seus direitos estatutários;

PARÁGRAFO ÚNICO – O *Quorum* para Assembleia Geral tanto Ordinária como Extraordinária, exceto as deliberações a que se refere o artigo 2º deste estatuto, será em 1ª (primeira) convocação com 2/3 (dois terços) dos associados e em segunda convocação 30 (trinta) minutos após, com no mínimo de 10 (dez) associados presentes, com direito à voz e voto, quites com as suas obrigações sociais e em pleno gozo de seus direitos estatutários.

ARTIGO - 13º - Compete a Assembleia Geral Ordinária:

- 1 - Deliberar sobre a forma de Eleição da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal, podendo esta ser através de Convocação dos associados para formar uma comissão provisória, ou ficar a cargo de uma entidade idônea, sem fins lucrativos e de interesse comunitário, a qual a Associação for filiada, instituindo-se uma Comissão Eleitoral, ficando esta responsável por todos os tramites legais para promover à eleição;
- 2 - Eleger, a Diretoria Executiva e o Conselho Fiscal a cada 4 (quatro) anos, por voto direto dos associados quites com suas obrigações sociais e estatutárias;
- 3 - Substituir e preencher as vagas em caso de vacância de cargos por destituição ou renúncia a pedido do próprio membro;
- 4 - Apreciar e votar os relatórios, balanços e contas da Diretoria Executiva relativos ao exercício do ano anterior;
- 5 - Analisar os atos *ad referendum* da Diretoria Executiva;
- 6 - Autorizar a alienação, venda ou permuta de bens imóveis;
- 7 - Reunir-se 01 (uma) vez por ano para apreciar o relatório da Diretoria Executiva já com o parecer do Conselho Fiscal e decidir sobre a aprovação ou não das contas, relatórios e balanço anual;
- 8 - Discutir e deliberar sobre todo e qualquer assunto de interesse da Associação, para a qual for convocada, observando as disposições estatutárias;
- 9 - Aprovar o Regimento Interno;
- 10 - Aprovar a admissão e exclusão de associados;

PARAGRAFO ÚNICO - A Assembleia Geral será convocada com uma antecedência mínima de 10 (dez) dias, ressalvadas as disposições eleitorais e o regime de urgência, garantida a convocação de todos os associados:

Assinado por **Eduardo Rodrigo De Castilhos**, vereador em 25/05/2022 as 08:38:38.





ARTIGO - 14º - Compete a Assembléia Geral Extraordinária:

- 1 - A reforma do Estatuto total ou parcial;
- 2 - A Dissolução ou Fusão da Associação;
- 3 - O destino do patrimônio em caso de dissolução;
- 4 - Destituir Diretoria Executiva e o Conselho Fiscal;
- 5 - Nomear Comissão Provisória, até a eleição Ordinária de novos membros em caso de renúncia total da Diretoria Executiva e Conselho fiscal, conforme as deliberações estatutárias a que se refere o artigo 13º em seu 1º item deste estatuto;
- 6 - Resolver casos omissos deste estatuto.

PARÁGRAFO 1º A convocação da Assembléia Geral Extraordinária será feita pelo Presidente, seu substituto legal ou:

§1º - A pedido do Conselho Fiscal;

§2º - Por 1/5 dos associados com direito à voz e voto, quites com as suas obrigações sociais e em pleno gozo de seus direitos estatutários;

§3º - Pelo associado que se sentir desrespeitado em seus direitos conforme determina as deliberações a que se refere o artigo 8º em seu inciso 8º deste estatuto;

PARÁGRAFO 2º - Todas as solicitações, acima citadas deveram ser feita através de ofício, informando a Pauta e estar assinada pelos proponentes, devendo a mesma ser enviada ao Presidente. Para a instalação desta Assembléia, deveram obrigatoriamente estar presentes todos os proponentes que assinaram esta solicitação, isto não acontecendo à convocação será considerada nula;

§1º - As deliberações serão lavradas em ata e devidamente assinada pelos associados e membros presentes da Diretoria.

ARTIGO - 15º - A Assembléia Geral não poderá ser convocada sem a utilização dos prazos estabelecidos neste Estatuto sob pena de ser considerada nula.

ARTIGO - 16º - Cada associado filiado e em dia com as suas obrigações estatutárias terá direito a um voto na Assembléia Geral, sendo vetado o voto por procuração.

ARTIGO - 17º - As decisões da Assembléia Geral são soberanas e obrigam todos, inclusive os ausentes e discordantes, ao cumprimento de suas deliberações.

ARTIGO - 18º - A Assembléia Geral realizar-se-á na sede da própria Associação, quando a mesma já possuir uma, ou em lugar eventualmente mais conveniente, porém, sempre em local de fácil acesso aos seus membros.

ARTIGO - 19º - Todas as Atas de Assembléia Geral deverão ser imediata e obrigatoriamente registradas no livro próprio.

ARTIGO - 20º - A convocação da Assembléia Geral Extraordinária, poderá ser feita através de publicação em jornal de circulação nesta cidade ou através de Edital de convocação afixado na sede da Associação e em outros locais públicos a serem viabilizados e que deverão conter:

§1º A hora, data, local e motivo da convocação, devendo constar que caso não haja quorum para instalação dos trabalhos em primeira convocação, haverá segunda chamada 30 (trinta) minutos após, conforme determina as deliberações a que se refere o Art. 12º e seu Parágrafo Único deste estatuto.

PARÁGRAFO 1º - A publicação de edital deverá ser feita com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data designada para a Assembléia;

PARÁGRAFO 2º - Será nula e de nenhum efeito qualquer deliberação que não seja a da pauta referente à convocação.



Assinado por **Eduardo Rodrigo De Castilhos, vereador** em 25/05/2022 as 08:38:38.

ARTIGO - 21º - Compete à Diretoria Executiva:

- 1 - Elaborar o Estatuto Social da Associação, bem como, proceder às alterações e adequações necessárias à legislação em vigor e aos interesses da instituição e seus associados;
- 2 - Dirigir e administrar a Associação;
- 3 - Reunir-se em sessão, no mínimo uma vez por mês;
- 4 - Zelar pelos interesses da Associação e dos seus associados filiados;
- 5 - Instituir a cobrança de mensalidade e seu valor, sendo esta paga pelos associados, desde que aprovado pelos associados através do voto em Assembléia Geral Ordinária;
- 6 - Administrar competentemente o patrimônio da Associação;
- 7 - Convocar Assembléia Geral nos prazos e na forma estatutária;
- 8 - Apresentar balancetes e o balanço anual das despesas e receitas;
- 9 - Elaborar o plano de ação para o ano seguinte;
- 10 - Propor despesas extraordinárias, desde que não ultrapassem o limite de dez salários mínimos;
- 11 - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e as decisões da Assembléia Geral;
- 12 - Criar departamentos, empossar e exonerar os respectivos diretores, a qualquer tempo, bem como, proceder à substituição de seus membros em caso de vacância;

PARÁGRAFO UNICO – Qualquer membro da Diretoria Executiva, que não comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas, ou 5(cinco) alternadas, salvo motivo justificado e por escrito, perderá automaticamente o seu cargo sendo substituído.

ARTIGO - 22º - Compete ao Presidente:

- 1 - Administrar a **Associação Amigas do Bairro Campina da Barra** no período para o qual for eleito, cumprindo e fazendo cumprir as determinações estatutárias e deliberações das Assembléias Gerais;
- 2 - Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva e Assembléias Gerais, efetuando a abertura e o encerramento dos trabalhos, subscrevendo com o secretário as respectivas atas em livro próprio, tendo voto pessoal e em caso de empate o de qualidade (voto Minerva);
- 3 - Promover a análise e discussão de todos os assuntos em pauta, vedando a exposição da colocação seguinte sem este ter sido levado à votação para sua aprovação ou não;
- 4 - Conceder, negar ou retirar o direito à voz do membro que desviar o assunto em pauta, ou pretender tumultuar a reunião;
- 5 - Representar a Associação em todos os atos oficiais e extra-oficiais, ativa, passiva, judicial ou extrajudicial, bem como perante terceiros em geral, podendo nomear procuradores em nome da Associação, com poderes específicos e mandato em prazo determinado, o qual nunca ultrapassará a data de extinção do mandato do Presidente que outorgou a procuração;
- 6 - Assinar com cada um dos Membros da Diretoria e Departamentos os atos oriundos de suas atribuições;
- 7 - Resolver os casos de solução inadiável, ouvindo o Diretor do respectivo departamento;
- 8 - Autorizar o pagamento de despesas normais da Associação;
- 9 - Assinar, juntamente com o Tesoureiro, todas as operações financeiras da Associação;
- 10 - Assinar todas as Atas e correspondência da Associação;
- 11 - Empossar os Diretores em seus cargos;
- 12 - Convocar os associados e definir a forma de Eleição para Diretoria Executiva e Conselho Fiscal conforme deliberações a que se refere o artigo 13º em seu inciso 1º deste Estatuto.

ARTIGO - 23º - Compete ao Vice Presidente:

- 1 - Substituir o Presidente em suas ausências e/ou impedimentos, pelo período máximo de 180 (cento e oitenta) dias, ou em caso de afastamento definitivo.
- 2 - Participar no planejamento e execução das atividades da Associação, assumindo as atribuições que lhe forem passadas pelo Presidente;
- 3 - Exercer integralmente seu mandato e as funções inerentes ao seu cargo.

ARTIGO - 24º - Compete ao 1º Secretário (a):

- 1 - Administrar e executar todos os trabalhos inerentes ao seu cargo e as determinações que lhe forem passadas pelo Presidente;
- 2 - Manter em dia a documentação e a correspondência da Associação;
- 3 - Lavrar as Atas de reuniões e Assembléias Gerais procedendo a sua leitura e a assinatura dos presentes à mesma, procedendo ao registro em cartório das mesmas quando necessário;

Assinado por **Eduardo Rodrigo De Castilhos, vereador** em 25/05/2022 as 08:38:38.



- Convocação e os demais documentos que o exigirem;
- 5 - Substituir o Vice Presidente em suas ausências e/ou impedimentos.



ARTIGO - 25º - Compete ao 2º Secretário (a):

- 1 - Substituir o 1º Secretário (a) em suas ausências e/ou impedimentos;
- 2 - Auxiliar o 1º Secretário (a) no cumprimento de suas funções, executando as atribuições que lhe forem passadas.
- 3 - Executar as determinações que lhe forem passadas pelo 1º Secretário.

ARTIGO - 26º - Compete ao 1º Tesoureiro (a):

- 1 - Responder por todas as atribuições da Tesouraria;
- 2 - Ter sob sua guarda e responsabilidade o Livro Caixa da Associação;
- 3 - Manter sob sua responsabilidade, juntamente com o Presidente da Diretoria Executiva, todos os valores e bens patrimoniais da Associação;
- 4 - Assinar recibos referentes a doações, subvenções e legados, bem como das mensalidades dos associados;
- 5 - Assinar, juntamente com o Presidente da Diretoria Executiva, todas as operações financeiras da Associação;
- 6 - Apresentar semestralmente à Diretoria Executiva, o balancete geral das despesas e receita da Associação;
- 7 - Elaborar o balanço anual e relatório patrimonial da Associação e após a aprovação do Conselho Fiscal e juntamente com o Presidente apresentá-lo em Assembléia Geral Ordinária, para conhecimento e aprovação dos associados;
- 8 - Efetuar todos os pagamentos das despesas regulares da Associação;
- 9 - Depositar, em estabelecimento bancário previamente escolhido em reunião e aprovado em Assembléia Geral, todas as receitas da entidade, não sendo permitido manter em seu poder, quantia superior a um salário mínimo, para pagamento das despesas de expediente;
- 10 - Entregar a tesouraria a seu sucessor, com minucioso relatório e inventário de tudo quanto pertencer à mesma.

ARTIGO - 27º - Compete ao 2º Tesoureiro (a):

- 1 - Substituir o 1º Tesoureiro (a) em suas ausências e/ou impedimentos;
- 2 - Auxiliar o 1º Tesoureiro (a) no cumprimento de suas atribuições;
- 3 - Executar as determinações que lhe forem passadas pelo 1º Tesoureiro.

SEÇÃO III

DO CONSELHO FISCAL E SUAS ATRIBUIÇÕES

ARTIGO - 28º - O Conselho Fiscal será composto de 5 (cinco) membros sendo eles: Presidente mais 4º membro todos eleitos Juntamente com a Diretoria Executiva e com o mesmo tempo de mandato, de 4 (quatro) anos, podendo ser reeleito, como um todo ou reformulado para novos pleitos.

ARTIGO - 29º - Ao Conselho Fiscal compete:

- 1 - Apreciar e aprovar os balanços mensais e anuais, emitindo parecer por escrito à Diretoria Executiva e apresentados em Assembléia Geral;
- 2 - Fiscalizar todos os atos de natureza financeira praticada pela Diretoria Executiva podendo solicitar vistoria em todos os livros e documentos financeiros da Associação;
- 3 - Aprovar, juntamente com a Diretoria Executiva, operações financeiras que demandem aplicações de risco para a Associação;
- 4 - Analisar e dar o parecer sobre o movimento econômico, financeiro e administrativo da Associação;
- 5 - Dar parecer sobre o projeto do orçamento;
- 6 - Fiscalizar para que haja o cumprimento das deliberações da Diretoria Executiva e Assembléia Geral e praticar os atos que seja inerentes a sua função e a que lhe sejam atribuídos;
- 7 - Convocar e denunciar a Assembléia Geral, erros administrativos ou qualquer violação deste Estatuto, sugerindo as medidas a serem tomadas, inclusive para que possa em cada caso, exercer plenamente a sua função fiscalizadora;
- 8 - As deliberações do Conselho Fiscal serão preferencialmente por meio de consenso entre os seus membros, quando essa situação não for possível, serão tomadas através da maioria simples dos votos, tendo como direito o Presidente além do voto pessoal, em caso de empate a da maioria (voto 51/50%).

Assinado por **Eduardo Rodrigo De Castilhos, vereador** em 25/05/2022 as 08:38:38.



PARÁGRAFO UNICO – Qualquer membro do Conselho Fiscal que não comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas, ou 5(cinco) alternadas, salvo motivo justificado e por escrito, perderá automaticamente o seu cargo sendo substituído.

ARTIGO - 31º - Ao Presidente do Conselho Fiscal compete:

- 1 - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Fiscal subscrevendo com o secretário as respectivas atas, tendo voto pessoal e em caso de empate o de qualidade (voto Minerva);
- 2 - Promover a análise e discussão de todos os assuntos em pauta, vedando a exposição da colocação seguinte sem este ter sido levado à votação para sua aprovação ou não;
- 3 - Conceder, negar ou retirar o direito à voz do membro que desviar o assunto em pauta, ou pretender tumultuar a reunião;
- 4 - Solicitar a convocação de Assembléia Geral Extraordinária conforme deliberações a que se refere o artigo 14º em seu parágrafo 1º inciso §1º e parágrafo 2º e seu inciso §1º, deste estatuto.

ARTIGO - 32º - Aos membros do Conselho Fiscal respeitando sua hierarquia compete:

- 1 - Substituir o Presidente do Conselho Fiscal em seus impedimentos;
- 2 - Executar as atribuições que lhe forem passadas pelo Presidente do Conselho Fiscal;
- 3 - Participar de todas as sessões do Conselho Fiscal.

CAPÍTULO V

FORMA DE ELEIÇÕES E SUA COMPETENCIA

ARTIGO - 33º – A eleição, acontecerá a cada 4 (quatro) anos no mês de Novembro, podendo a mesma ser antecipada ate 90 (noventa) dias, com posse da nova Diretoria acontecendo no mês de Janeiro do ano seguinte à eleição, sendo que a mesma deverá ser no máximo ate o 10º (décimo) dia útil do mesmo.

ARTIGO - 34º - Todos os Associados Filiados a mais de 12(doze) meses e maiores de 18 anos, quites com suas obrigações sociais e estatutárias, poderão ser candidatos a cargo tanto para Diretoria Executiva como Conselho Fiscal, sempre observando as disposições estatutárias;

ARTIGO – 35º - As eleições para os cargos da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal serão realizadas a cada 4 (quatro) anos, devendo a mesma ser através de Assembléia Geral Ordinária. A Competência eleitoral será conforme deliberação a que se refere o artigo 13º em seu inciso 1º deste estatuto.

PARAGRAFO UNICO – A atual Diretoria poderá ser reeleita, como um todo ou reformulado para novos pleitos.

ARTIGO - 36º - O processo eleitoral, iniciar-se-á com a Formação da Comissão Eleitoral conforme deliberações a que se refere o artigo 13º em seu inciso 1º deste estatuto, sua atuação começara 1(um) dia antes da data do edital de convocação da Assembléia Geral Ordinária para a Apresentação de Chapas e encerrar-se-á com a posse dos novos eleitos.

ARTIGO - 37º - Os critérios para eleição, dia, hora e local, serão formulados pela Comissão Eleitoral e apresentado na Assembléia Geral Ordinária para apresentação de chapas, devendo após ser emitido edital de convocação com todos os critérios descritos para o Pleito e fixado em locais de fácil acesso e visível para conhecimento dos associados, sempre observando as disposições estatutárias;

ARTIGO - 38º - As eleições para Diretoria Executiva e Conselho Fiscal serão realizadas através de chapas, as mesmas deveram ser entregues em local, dia e hora conforme edital de convocação e apresentados em Assembléia Geral Ordinária convocada especialmente para este fim, observando as disposições estatutárias;

ARTIGO - 39º - As inscrições deveram obedecer às deliberações a que se referem os artigos 34º e 38º deste estatuto, e através de uma listagem, (chapa), devendo conter o nome de todos os seus componentes hierarquicamente definidos em seus cargos com data de nascimento, RG, CPF, profissão, endereço e assinatura de cada membro, devendo ser anexado xerox do RG e CPF, tanto para Diretoria Executiva como Conselho Fiscal, observando as disposições estatutárias;

ARTIGO - 40º - Após o registro das chapas as mesmas não poderão ser alteradas, salvo análise e a aprovação da Comissão Eleitoral, decidida no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes da

Assinado por **Eduardo Rodrigo De Castilhos, vereador** em 25/05/2022 as 08:38:38.



ARTIGO - 41º – Havendo somente uma chapa, a mesma poderá ser eleita por aclamação nesta mesma Assembleia Geral Ordinária para Apresentação de Chapas, ou passara por aprovação através do voto secreto SIM ou NÃO, esta decisão será conforme deliberação feita através da maioria simples dos votos dos associados presentes nesta Assembleia, sendo que o dia hora e local da mesma, será conforme deliberação a que se refere o artigo 37º deste estatuto, observando as disposições estatutárias;

ARTIGO - 42º - Havendo mais de uma chapa inscrita, a eleição será conforme deliberação a que se refere o artigo 37º deste estatuto, e nesta mesma Assembleia devera ser escolhido 02 (dois) representantes dos associados desta Associação, sem vínculo com as chapas inscritas, para auxiliar como fiscais de mesa, e cada chapa terá direito a inscrever 02 (dois) fiscais de urna, devendo os mesmos ser associados desta Associação e seus nomes deveram ser apresentados a Comissão Eleitoral no mesmo local em que foi feito as inscrições de chapas ate 3 (três) dias apos esta Assembleia.

ARTIGO - 43º - O Edital de Convocação para a apresentação de Chapas, terá como prazo mínimo 21 (vinte e um) dias e máximo 30 (trinta) dias. Após a apresentação de Chapas conforme as deliberações a que se referem os artigos 41º e 42º deste estatuto, para Eleição ou aprovação da Chapa, a Comissão Eleitoral terá como prazo máximo 15 (quinze) dias para a realização do Pleito, observando o que se refere o artigo 37º deste estatuto.

ARTIGO - 44º - Os membros habilitados para votar que estiverem dentro do local de votação receberão uma senha, assinada pelos membros da Comissão Eleitoral designada, para votar após horário;

ARTIGO - 45º – É expressamente proibido o voto de eleitores que não sejam associados a esta Associação. À legalidade e idoneidade dos votantes, será de responsabilidade dos fiscais que serão escolhidos entre os associados e indicados pelas chapas conforme deliberação do artigo 42º deste Estatuto.

ARTIGO - 46º - Após a Votação a Comissão Eleitoral ira declarar vencedora, a chapa que obtiver a maioria simples dos votos válidos;

PARAGRAFO ÚNICO – Em caso de empate, será considerado vencedor o candidato de maior idade.

CAPÍTULO VI

DO PATRIMÔNIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

ARTIGO 47º - O patrimônio material e financeiro da Associação será formado por:

- 1 - Bens móveis e imóveis que possuir ou vier a possuir;
- 2 - Campanhas e promoções diversas;
- 3 - Doações e subvenções eventualmente concedidas por órgão públicos e particulares;
- 4 - Rendas decorrentes de aplicações financeiras, juros e correção monetária, desde que previamente aprovadas pelo Conselho Fiscal;
- 5 - Alienação, aluguel ou arrendamento dos bens móveis e imóveis previamente aprovadas pela Assembleia Geral;
- 6 - Poderá a Diretoria Executiva instituir a cobrança de mensalidade e seu valor desde que aprovado em Assembleia Geral Ordinária;
- 7 -

PARAGRAFO ÚNICO: - Todos os bens patrimoniais e financeiros deverão ser devidamente registrados e contabilizados em livros apropriados e mantidos em dia pelo 1º e 2º Tesoureiro.

ARTIGO 48º A prestação de contas da Organização observara no mínimo:

1º - Os princípios fundamentais de contabilidade e as normas Brasileiras de Contabilidade, e em especial conforme determina o parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal.

2º - A publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, incluindo as certidões negativas de debito, colocando-os á disposição para o exame de qualquer associado.

3º - A prestação de contas de todos os recursos e bens de origem publica recebida será feita, conforme determina este Estatuto em seu artigo 13º inciso 7º.

CAPÍTULO VII

DA DISSOLUÇÃO E DISPOSIÇÃO PATRIMÔNIAL

Assinado por **Eduardo Rodrigo De Castilhos, vereador** em 25/05/2022 as 08:38:38.



destinado a uma entidade congênere, devidamente registrada no CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social e CNAS - Conselho Nacional de Assistência Social, ou a uma entidade pública que presta serviços gratuitos, permanentes e sem qualquer discriminação de clientela, a critério da Associação.

ARTIGO 50º - Para que a Associação seja dissolvida é necessário que seja convocada uma Assembleia Geral Extraordinária especialmente para este fim conforme deliberações a que se refere o artigo 2º deste estatuto e que votem a maioria absoluta dos associados, em pleno gozo de seus direitos sociais e estatutários.

ARTIGO 51º - Em caso de dissolução da Associação, o voto do presidente e levado em consideração como o dos demais associados, ou seja, SEM o direito do Voto Minerva;

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 52º - O presente Estatuto só poderá ser reformulado parcial ou totalmente, através de Assembleia Geral Extraordinária, conforme disposições estatutárias;

ARTIGO 53º - Os casos omissos no presente estatuto serão avaliados pela Diretoria Executiva e Deliberados em Assembleia Geral conforme disposições estatutárias.

ARTIGO 54º - Qualquer um dos cargos que vagarem por qualquer tempo serão provido por nomeação da Diretoria Executiva, referendado pela Assembleia Geral Extraordinária, **Exceto Demissão Coletiva.**

ARTIGO 55º - Havendo a Renúncia total da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal, a mesma terá que ser feita por escrita assinada por todos os membros e apresentada em Assembleia Geral Extraordinária.

ARTIGO 56º - No caso de Renúncia Coletiva da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal, assumirá a direção da Associação uma comissão provisória, ou a entidade a qual for filiada, conforme deliberações a que se refere o artigo 13º em seu inciso 3º deste estatuto, a qual promoverá eleições no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após, conforme as deliberações deste estatuto.

ARTIGO 57º - A Associação é representada judicial ou extra judicialmente ativa e passivamente por seu presidente ou substituto legal.

ARTIGO 58º - Nenhum membro da Diretoria da Associação, ou associado, responderá por qualquer dívida da entidade, nem mesmo subsidiariamente, exceto Presidente e Tesoureiro na forma da Lei, restrita, tal responsabilidade as disposições do presente estatuto.

ARTIGO 59º - Nenhum membro, ou associado será responsável pessoalmente, por compromissos assumidos pela Associação, sendo porem responsável perante está ou terceiros, por omissão, abuso do poder, ou qualquer transgressão no exercício da função a qual exerça, inclusive pelas despesas realizadas além dos limites autorizados, ou que deturpem as finalidades sociais da Associação.

ARTIGO 60º - As discussões de cunho político partidário ou religioso, em nome da Associação só poderá ocorrer por parte da diretoria, representante ou associados, desde que previamente autorizada pela Assembleia Geral convocada para este fim.

ARTIGO 61º - Durante o termo de posse para passagem de poderes, devese ser apresentado demonstrativos gerais, da Tesouraria e um relatório da gestão finda.

ARTIGO 62º - Nenhum cargo eletivo da Associação poderá ser remunerado e é vedada a remuneração na forma de salário pelo exercício dos cargos da Diretoria Executiva, Conselhos Fiscal e Departamentos da Associação, bem como a distribuição de bonificações ou vantagens a dirigentes e associados de qualquer categoria;

PARAGRAFO 1º - É facultada a qualquer associado, inclusive aos Diretores e membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, a remuneração pelo exercício de assessoria e/ou consultoria técnica prestada no âmbito de **Projetos**, cujos recursos estejam previstos em convênios ou outros termos legais firmados pela Associação, em estreita obediência à legislação em vigor e conforme os parâmetros de mercado;

PARAGRAFO 2º - Qualquer pessoa, membro da diretoria, associado filiado, ou não, que prestar

Assinado por **Eduardo Rodrigo De Castilhos, vereador** em 25/05/2022 as 08:38:38.



assinar um Contrato de Prestações de Serviços voluntariado conforme Lei Nº 9608 de 18 de Fevereiro de 1998, onde justifica que o trabalho é sem vínculos empregatícios, o que isentará a Associação do pagamento de rescisões contratuais, FGTS, depósitos previdenciários, etc.



PARAGRAFO 3º - Os representantes da Associação designados para a sua representação em encontros, congressos e outros, poderão receber ajuda de custo para cobrir gastos decorrentes desta delegação, com valores definidos pela Diretoria Executiva juntamente com o Conselho Fiscal.

ARTIGO 63º - Para efeito das atividades, relatórios e obrigações da Associação, o ano social coincidirá com o ano civil.

ARTIGO 64º - Todos os associados terão acesso ao Estatuto da Associação.

ARTIGO 65º - Poderá a Associação promover sessões festivas, sem beneficiar qualquer dirigente.

ARTIGO 66º - Qualquer membro da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal ou Departamento que não comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas, ou 5(cinco) alternadas, salvo motivo justificado e por escrito, perderá automaticamente o seu cargo sendo substituído.

ARTIGO 67º - São inelegíveis para desempenho de funções e cargos eletivos nos poderes da entidade, mesmo os de livre nomeação os:

- 1 - Condenados por crime doloso em sentença definitiva;
- 2 - Inadimplentes na prestação de contas de recursos públicos em decisão administrativa definitiva;
- 3 - Inadimplentes na prestação de contas da própria entidade;
- 4 - Afastados de cargos eletivos ou de confiança da entidade ou em virtude de gestão patrimonial ou financeira irregular ou temerária da entidade;
- 5 - Inadimplentes das contribuições previdenciárias e trabalhistas;
- 6 - Os falidos;
- 7 - Os que estiverem cumprindo penalidades impostas pelos Órgãos de Justiça.

ARTIGO 68º - Exceto os membros do Conselho Fiscal, os demais membros poderão acumular cargos de departamentos.

ARTIGO 69º - O exercício do poder é pessoal e intransferível.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS

ARTIGO 70º - As medidas transitórias que fizerem necessárias, serão tomadas pela Diretoria Executiva ou Conselho Fiscal e conforme o caso, será emitido um boletim informativo com os avisos, a serem distribuídos aos associados e fixado no quadro respectivo em local visível, até novas disposições as revogarem.

ARTIGO 71º - A Associação aplica em integralmente suas rendas, recursos e eventual resultado operacional na manutenção e desenvolvimento dos objetos institucionais no Território Nacional.

ARTIGO 72º - A Associação é sem fins econômicos e não distribui resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcelas de seu patrimônio, sob nenhuma forma ou pretexto.

ARTIGO 73º - Para que se possa dar sustentabilidade com transparência e legalidade e conforme solicitação da comissão provisória desta Associação, a UNAMAR – União das Associações de Moradores de Araucaria, fará todo o acompanhamento e providenciara todos os documentos, (exceto a parte financeira), para a, **Eleição e Posse** da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal, desta Associação.

ARTIGO 74º - O presente Estatuto só poderá sofrer emendas ou reformulação, após um ano de vigência do mesmo.

ARTIGO 75º - Este estatuto foi elaborado pela UNAMAR - União das Associações de Moradores de Araucária. CNPJ 00.734.546/0001-76.

ARTIGO 76º - O presente estatuto entre vigor na data de sua aprovação pela Assembleia Geral, revogando-se as disposições em contrário.

Assinado por **Eduardo Rodrigo De Castilhos, vereador** em 25/05/2022 as 08:38:38.



**ATA DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINARIA PARA APRESENTAÇÃO DE CHAPAS
PARA ELEIÇÃO DA ASSOCIAÇÃO AMIGAS DO BAIRRO CAMPINA DA BARRA**

Ata de Assembléia Geral Ordinária Para Apresentação de Chapas da Associação Amigas do Bairro Campina da Barra. Aos onze dias do mês de junho do ano de dois mil e oito às dezenove horas e trinta minutos na Sede Provisória da Rua: Travessa Izaura Ferreira da Costa 152, Jardim Tupi Município de Araucária –Estado do Paraná. Reunirão-se um grupo de moradores de Araucária para apresentação de chapas. Estavam presentes o Coordenador da Assessoria de Desenvolvimento Comunitário o Senhor Luiz Carlos Kaill , e o senhor Whiter Luiz Ribeiro Junior Presidente da Unamar _ União das Associações de Moradores de Araucária, a senhora Lucimara Ferreira Lima Covaleski Secretária Geral da Unamar. O Senhor Luiz cumprimentou a todos os presentes e explicou sobre a pauta e com o senhor Whiter começaram a Assembléia. O senhor Luiz tomou a palavra parabenizou á comunidade.E informou a todos que houve a inscrição de uma chapa. Prosseguindo passou a palavra ao senhor Whiter que cumprimentou a todos os presentes e fez uma explanação dos deveres e responsabilidades da diretoria da associação sobre, parcerias, projetos e as documentações da mesma. E passou a apresentar os membros que compõe a chapa inscrita: Diretoria Executiva: Presidente: Ivonete Schwalenberg; Vice Presidente: Fernanda Balthazar; 1º Secretário: Jaqueline Schwalenberg de Souza; 2º Secretário: Marislange Artigar Pereira; 1º Tesoureiro: Jarline Gregório de Araújo Gonçalves; 2º Tesoureiro: Rosane de Arruda; Conselho Fiscal - Presidente: Ana Paula Souza da Silva; Membro: Milta Roque de Paula; Membro: Noeli Oliveira da Fonseca; Membro: Roseli de Fátima Floriano; Membro: Maria Aparecida Corrêa. O senhor Whiter explicou que conforme o Estatuto em seu Capitulo V - Artigo - 41º onde diz, Caso seja apresentada apenas 1 (uma) chapa, a mesma poderá ser eleita por aclamação conforme decisão por voto de maioria simples, nesta mesma data e nesta mesma Assembléia para Apresentação de Chapas e colocou a chapa para a aprovação a mesma foi aprovada nesta Assembléia por unanimidade. A sede Provisória será na Rua: Rua Travessa Izaura Ferreira da Costa, Jardim Tupi Município de Araucária – Estado do Paraná. Foi marcada a data da Assembléia Geral de Posse para essa mesma data às vinte horas e trinta minutos. Sem mais para o momento eu, Lucimara Secretária Geral da Unamar, encerro esta Ata que vai por mim assinada e demais presentes.

Registro Civil e Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas

Registro de Títulos e Documentos

PROTOCOLO Nº 0026112

REGISTRO Nº 0024765

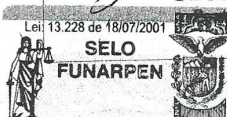
LIVRO B-079

Araucária-PR, 17 de setembro de 2008.

Wilson Marcos de Freitas

Wilson Marcos de Freitas

Oficial Substituto



TIT E DOC
E PESSOAS
JURIDICAS
CGZ25457

TABELIONATO PIMPAO

Vespertino F. Pimpao Filho - Tabeliao

Fone: (41) 3642-1133

Araucaria - Parana

Reconheço a(s) firma(s) de

[CPF3eh04]-IVONETE SCHWALENBERG.....

por SEMELHANÇA/face a impossibilidade

do signatário comparecer na Serventia.

(CN. 11.6.3.4).

Em testemunho da verdade.

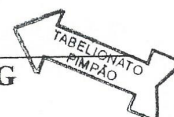
Araucaria, 29 de Julho de 2008

CEZAR SAKOTE
ESCREVENTE
MCC

Ivonete Schwalenberg

IVONETE SCHWALENBERG

Presidente



Fernanda Vieira Saliba

D^{ra}. Fernanda Vieira Saliba O^{AB}

ADVOGADA

OAB-PR 29.98^a



Assinado por **Eduardo Rodrigo De Castilhos**, vereador em 25/05/2022 as 08:38:38.




**ATA DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINARIA DE APRESENTAÇÃO
DE CHAPAS PARA ELEIÇÃO E POSSE DA ASSOCIAÇÃO AMIGAS
DO BAIRRO CAMPINA DA BARRA**

Ata de Assembleia Geral Ordinária de Apresentação de Chapas e Posse da Associação Amigas do Bairro Campina da Barra. Realizada aos dois dias do mês de janeiro de dois mil e vinte às dezenove horas e trinta minutos na Câmara de Vereadores de Araucária. Rua Irma Elisabeth Werka nº 55, Bairro: Fazenda Velha - Araucária - Paraná. Com a presença de Luiz Carlos Kaill Presidente da Unamar - União das Associações de Moradores de Araucária, Izabel da Luz Rodrigues, Maria do Carmo da Silva, Luiz Gustavo Botogowski, Gilmar Aparecido Rocha, Reginaldo Dias Damacena, Paulo Lopes de Brito, Cleunice Rosa Cordeiro, Fabiano Dolata, Valdecir Lopes Paixão, Francisco da Conceição Lobo, Moacir Guedes de Moura, Ana de Fatima Guidelli Palmeira, Maicon Sullivan da Silva, Elenice Freitas de Jesus dos Anjos, Rawinlins Silveira Pires, Jair Machado, Nelso Moreira, Luiz Ubirajara da Luz Santos, Vilmar Ronson todos integrantes da diretoria da Unamar e Joao Pereira Representando o Governo do Estado do Paraná Governador Carlos Roberto Massa - Ratinho Junior e Paulo Roberto dos Santos do Governo do Estado Paraná. O Senhor Luiz cumprimentou a todos os presentes e informou os locais onde foram fixados os editais de convocação para esta assembleia e que os mesmos foram fixados pela Unamar, tornando assim claro a todos que tivessem a intenção de se inscrever para concorrer a eleição deveriam seguir as orientações do edital de convocação. E esclareceu a todos que houve somente a inscrição de uma chapa. Prosseguindo fez uma explanação dos deveres e responsabilidade da diretoria sobre, parcerias projetos e a documentação da associação. E parabenizou a todos pela presença e começou a posse da diretoria da Associação Amigas do Bairro Campina da Barra. **Diretoria Executiva: Presidente: Ivonete Schwalenberg;** Brasileira; DN: 30/08/1973; RG: 6.589.826-8; CPF: 903.961.119-04; Estado Civil: Solteira; Profissão: Vendedora; Endereço: Rua Nelson Pereira De Souza Nº 358; **Vice-Presidente: Andreza Suelyn Alves do Carmo;** Brasileira; DN: 24/02/1997; RG: 13.178.409-0; CPF: 094.271.739-20; Estado Civil: Solteira; Profissão: Auxiliar de Produção; Endereço: Rua Francisco Gondek Nº 430; **Primeira Secretaria: Jaqueline Schwalenberg Souza Costa;** Brasileira; DN: 30/11/1989; RG: 10.841.163-5; CPF: 076.577.889-09; Estado Civil: Casada; Profissão: Estagiaria; Endereço: Rua Ana Saliba Nassar Nº 123; **Segunda Secretaria: Marislange Artigas Pereira Nobrega;** Brasileira; DN: 16/10/1980; RG: 8.636.370-4; CPF: 007.050.869-09; Estado Civil: Viúva; Profissão: Do Lar; Endereço: Rua Gertrudes Riter Merlin Nº 50; **Primeiro Tesoureiro: Helen Caroline Schwalenberg de Souza;** Brasileira; DN: 09/06/1993; RG: 12.498.479-3; CPF: 076.590.909-09; Estado Civil: Solteira; Profissão: Estagiaria; Endereço: Rua Nelson Pereira Nº 358; **Segundo Tesoureiro: Jarline Gregório de Araújo Gonçalves;** Brasileira; DN: 11/12/1988; RG: 10.146.247-1; CPF: 081.185.599-63; Estado Civil: Solteira;


Assinado por **Eduardo Rodrigo De Castilhos, vereador** em 25/05/2022 as 08:38:38.



Profissão: Costureira; Endereço: Rua Prímula Nº 2368; **Conselho Fiscal:**
Presidente: Marislaine Artigas Nobrega Mattoso, Brasileira; DN: 01/08/2000; RG: 13.579.356-6; CPF: 093.213.689-30; Estado Civil: Casado; Profissão: Do Lar; Endereço: Rua Gertrudes Riter Merlin Nº 50; **Membro: Daiane Alves do Carmo**, Brasileira; DN: 29/11/1988; RG: 9.986.006-5; CPF: 065.132.069-01; Estado Civil: Solteira; Profissão: Auxiliar de Produção; Endereço: Rua Francisco Gondek Nº 430; **Membro: Ana Paula Souza da Silva**, Brasileira; DN: 07/07/1986; RG: 10.015.967-8; CPF: 064.143.809-54; Estado Civil: Casada; Profissão: Do Lar; Endereço: Rua Papa João XXVIII Nº 1279; **Membro: Camila Schwalenberg de Souza**, Brasileira; DN: 24/02/1995; RG: 12.498.511-0; CPF: 076.591.019-51; Estado Civil: União Estável; Profissão: Auxiliar Administrativo; Endereço: Rua Ana Saliba Nassar Nº 123; **Membro: Neide Aparecida Ferreira de Souza**, Brasileira; DN: 30/07/1979; RG: 7.089.047-0; CPF: 026.697.039-76; Estado Civil: Viúva; Profissão: Do Lar; Endereço: Rua Pedro de Alcântara Meira Nº 361.O Sr. Luiz Carlos Kaill fala da importância das parcerias que a Unamar está buscando para poder ajudar melhor todas as filiadas da Unamar e que esta a disposição para ajudar as entidades no que for de seu alcance e empossa a diretoria acima citada para o **mandato de 4 anos de 02 de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2023**. E a Unamar apresenta a prestação de contas e relatório de atividades do ano de 2019 para às suas filiadas lendo o relatório de atividades que tudo que a Unamar fez e participou. Sem mais para o momento eu Izabel da Luz Rodrigues Primeira Secretária da Unamar – União das Associações de Moradores de Araucária encerro esta ata que vai por mim assinada e demais presentes em livro próprio de assinaturas.


Izabel da Luz Rodrigues
Primeira Secretaria da Unamar

Jaqueline Schwalenberg Souza Costa
Primeira Secretaria da Associação Amigas do
Bairro Campina da Barra



Luiz Carlos Kaill
Presidente da Unamar

Assinado por **Eduardo Rodrigo De Castilhos, vereador** em 25/05/2022 as 08:38:38.



Ivonete Schwalenberg
Presidente da Associação Amigas do
Bairro Campina da Barra



Assinado por **Eduardo Rodrigo De Castilhos, vereador** em 25/05/2022 as 08:38:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

O vereador **Sebastião Valter Fernandes** no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica de Araucária/PR e pelo Regimento Interno desta Casa de Leis, apresenta a seguinte proposição:

PROJETO DE LEI Nº 125/2022

Autoriza o Poder Executivo Municipal a instituir o Programa Veterinário Mirim no âmbito do Município de Araucária.

Art. 1º Fica autorizado o Poder Executivo Municipal instituir nas Escolas Públicas Municipais o Programa Veterinário Mirim, o qual poderá, também, ser efetivado por meio de parcerias com ONGs de Defesa dos direitos dos animais, do Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Bem-Estar Animal, universidades públicas e particulares e empresas públicas ou privadas.

Parágrafo único. O Programa Veterinário Mirim será aplicado anualmente com alunos do 5º ano da rede pública municipal, tendo por objetivo o trabalho de educação com crianças sobre guarda responsável, bem-estar, zoonoses e adoção do animal, através de palestras, práticas e orientações por médicos veterinários e estudantes do curso de medicina veterinária.

Art. 2º As normas regulamentares pertinentes ao respectivo Programa serão elaboradas pelas Secretarias de Educação, Saúde e Secretaria Municipal do Ambiente.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



Assinado por **Sebastiao Valter Fernandes, Vereador** em 06/05/2022 as 14:26:31.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei tem por finalidade instituir o Programa Veterinário Mirim, a ser realizado anualmente, buscando despertar nos alunos o senso crítico quanto as questões voltadas a prevenção de zoonoses, promoção de bem-estar animal, orientação na guarda responsável e adoção de animais domésticos de companhia, tornando-os multiplicadores do conhecimento adquirido com o Projeto.

Em nossa cidade há uma grande concentração de cães vagando pelas ruas, e por isso é necessária a conscientização da população acerca dos direitos dos animais como forma de redução de crimes ambientais, reprodução indesejada, riscos de mordeduras, acidentes de trânsito, entre outros. A grande maioria destes animais possui responsável, e estes precisam ter consciência de sua responsabilidade com estes animais.

Ante o exposto, pede o recebimento da presente proposição que, após análise das Comissões Técnicas deste Poder Legislativo, seja submetida ao soberano Plenário, onde desde logo roga-se a aprovação de todos os nobres Vereadores.

Desta forma, solicito ao D. plenário apoio para que obtenhamos a aprovação deste projeto de lei.

Câmara Municipal de Araucária, 06 de Maio de 2022.

Assinado Digitalmente
Sebastião Valter Fernandes
Vereador

Assinado por **Sebastiao Valter Fernandes, Vereador** em 06/05/2022 as 14:26:31.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

O Vereador **Sebastião Valter Fernandes** no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica de Araucária/PR e pelo Regimento Interno desta Casa de Leis, apresenta a seguinte proposição:

PROJETO DE LEI Nº 134/2022

Dispõe sobre a criação do programa cultural
"O Teatro vai à escola" no âmbito do Município de
Araucária.

Art. 1º Fica criado o Programa Cultural "O Teatro Vai à Escola", no município de Araucária.

Art. 2º O programa tem por finalidade a apresentação de peças teatrais nas escolas municipais, pelos menos uma vez por semestre, durante o período letivo.

§ 1º O programa atenderá os alunos da educação infantil e do ensino fundamental.

§ 2º Na seleção das peças teatrais a serem apresentadas nas escolas a administração municipal dará preferência a produções locais.

§ 3º Ao final das apresentações, serão realizadas palestras/oficinas, que poderão ser consideradas atividades pedagógicas.

Art. 3º Para os fins do artigo anterior, a administração municipal poderá elaborar e distribuir, semestralmente, aos estabelecimentos de ensino envolvidos, material informativo com a programação específica.

Art. 4º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.



Assinado por **Sebastiao Valter Fernandes, Vereador** em 23/05/2022 as 10:22:33.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

JUSTIFICATIVA

Temos acompanhado o crescente desinteresse de parcela dos jovens e dos adolescentes pela arte, pela cultura, pelo conhecimento, pela política e pelo saber. Ao mesmo tempo, vemos o crescente interesse pela violência, pela falta de respeito com os educadores e com a família.

Precisamos verdadeiramente criar valores em nossos filhos que são bases para nossa vida. E a arte, através do Teatro, é um forte fundamento para isto. O nosso projeto tem como objetivo promover a integração dos jovens com nossa cultura e com a nossa sociedade.

Ante o exposto, pede o recebimento da presente proposição que, após análise das Comissões Técnicas deste Poder Legislativo, seja submetida ao soberano Plenário, onde desde logo roga-se a aprovação de todos os nobres Vereadores.

Desta forma, solicito ao D. plenário apoio para que obtenhamos a aprovação deste projeto de lei.

Câmara Municipal de Araucária, 19 de Maio de 2022.

Assinado Digitalmente
Sebastião Valter Fernandes
Vereador



Assinado por **Sebastiao Valter Fernandes, Vereador** em 23/05/2022 as 10:22:33.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO
GABINETE DO VEREADOR RICARDO TEIXEIRA

O Vereador **RICARDO TEIXEIRA**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Araucária/PR e o Regimento Interno desta Casa de Leis, propõe:

PROJETO DE LEI Nº 141/2022

**“Autoriza o Executivo Municipal a
criar A Rede de Urgência e
Emergência de Araucária**

Art. 1º Fica autorizado o poder executivo criar a rede de urgência e emergência de Araucária.

Paragrafo único: A rede funcionará como uma emergência para atendimentos 24 horas.

Art. 2º. A rede será em postos de saúde estrategicamente localizado nos seguintes bairros:

I –Rede Posto Tupi

II- Rede Posto Santa Mônica

III- Rede Posto CSU

IV- Rede Posto Industrial

V- Rede Posto Vila- Angélica

Art. 3º. Para cada rede será ofertado atendimento com pediatra, clínico geral, e atendimentos de emergência nos casos de pequenos acidentes doméstico, e atendimentos para situações de primeiros socorros.

Paragrafo único: constatando a necessidade será encaminhado para UPA e para O HMA- hospital municipal de Araucária.

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 26/05/2022 as 16:03:22.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO
GABINETE DO VEREADOR RICARDO TEIXEIRA

Art.4º Após o atendimento na rede da região, o paciente será encaminhado para acompanhamento para sua Unidade de saúde do bairro.

Art. 5º Esta Lei deveser regulamentada através de decreto no prazo de (90 noventa) dias após sua publicação

Art.6º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

RICARDO TEIXEIRA

Vereador

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 26/05/2022 as 16:03:22.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO
GABINETE DO VEREADOR RICARDO TEIXEIRA**

Justificativa

Com a rede de urgência emergência, os cidadãos que utilizam o poder público para realizar consultas e outros procedimentos médicos, poderão contar com o atendimento de emergência nos casos de pequenos acidentes doméstico, e atendimentos para situações de primeiros socorros, na própria unidade de saúde da sua região denominado rede de urgência e emergência estrategicamente localizados em 5 (cinco) pontos da cidade. O objetivo da rede é atender o cidadão próximo da sua residência, sem precisar nesse primeiro momento irem até o UPA ou HMA.

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 26/05/2022 as 16:03:22.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO
GABINETE DO VEREADOR RICARDO TEIXEIRA

O Vereador **RICARDO TEIXEIRA**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Araucária/PR e o Regimento Interno desta Casa de Leis, propõe:

PROJETO DE LEI Nº 146/2022.

Institui no Município de Araucária o Programa “ Eu vou me Defender” e dá outras providências.

Art. 1º O programa Eu vou me defender ministrará curso de defesa pessoal voltado às mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, que serão realizados em espaços da rede de atendimento às mulheres em situação de violência doméstica e familiar ou nos Centros de Referência de Assistência Social, podendo ser também em local a ser definido pela secretaria competente.

Art. 2º O Programa “Eu vou me defender” atenderá mulheres vítimas de violência doméstica ou ameaçadas.

Art. 3º Para aderir ao programa a vítima terá que apresentar o boletim de ocorrência com as devidas representações legais em fase ao agressor.

Parágrafo único: Caso ocorra a ameaça a vítima também deverá apresentar o conteúdo do artigo anterior.

Art. 4º O Curso terá duração de quatro meses e as alunas receberão certificado.

Art. 5º O poder executivo poderá firmar convênios se necessário para ministração das aulas e poderá fazer contrato com escolas especializadas.

Art. 6º O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 5º Essa Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

RICARDO TEIXEIRA
Vereador

Rua Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 25/05/2022 as 16:12:21.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO
GABINETE DO VEREADOR RICARDO TEIXEIRA**

JUSTIFICATIVA

O presente projeto tem por finalidade oferecer curso de defesa pessoal para mulheres vítimas de agressão ou que sentirem ameaçadas.

A violência contra mulheres constitui-se em uma das principais formas de violação dos seus direitos humanos, atingindo-as em seus direitos a vida, a saúde e a integridade física. Aponta estudos que no último ano ocorreu o aumento de 4% em relação ao ano anterior. Segundo a página do senado o Brasil é um país muito machista.

Segundo a pesquisa, 68% das brasileiras conhecem uma ou mais mulheres vítimas de violência doméstica ou familiar, enquanto 27% declaram já ter sofrido algum tipo de agressão por um homem.

De acordo com a pesquisa, 18% das mulheres agredidas por homens convivem com o agressor. Para 75% das entrevistadas, o medo leva a mulher a não denunciar.

O estudo demonstra, no entanto, que 100% das vítimas agredidas por namorados e 79% das agredidas por maridos terminaram a relação.

Fonte: Agência Senado

Um dos principais tipos de violência empregados contra a mulher ocorre dentro do seu lar por maridos ou companheiros. Onde deveria haver uma relação de afeto e respeito, existe uma relação de violência em que se torna difícil a denúncia e o relato, pois torna a mulher agredida ainda mais vulnerável a violência, o presente projeto vem trazer uma ferramenta de defesa para as mulheres.

RICARDO TEIXEIRA
Vereador

Rua Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 25/05/2022 as 16:12:21.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO
GABINETE DO VEREADOR RICARDO TEIXEIRA

Rua Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 25/05/2022 as 16:12:21.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO**

O Vereador PEDRO FERREIRA DE LIMA no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Araucária/PR e o Regimento Interno desta Casa de Leis, propõe:

PROJETO DE LEI Nº 100/2022

“Autoriza criação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Araucária, o curso pré-vestibular e preparatório para ingresso no ensino superior e dá outras providências.”

Art. 1º Fica autorizada a criação, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, o curso pré-vestibular e preparatório para ingresso no ensino superior, de acordo com os dispositivos estabelecidos nesta Lei.

Art. 2º O programa supracitado consiste em disponibilizar para os alunos da rede pública de Araucária, seja ela Estadual ou Municipal, aulas de revisão do ensino fundamental e médio, nas disciplinas de português, redação, literatura, filosofia, sociologia, matemática, química, física, biologia, geografia, história, inglês e espanhol.

Parágrafo Único As aulas serão ministradas, preferencialmente, no sábado de manhã e à tarde, podendo, a critério da Comissão Organizadora e havendo disponibilidade de docentes, serem ministradas durante a semana, de segunda a sexta-feira, em período a ser definido. As aulas terão carga horária de 4 (oito) a 8 (oito) horas semanais.

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Pedro Ferreira De Lima, VEREADOR** em 26/04/2022 as 13:55:13.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO**

Art. 3º Para inscrever-se no Curso Pré-vestibular e preparatório para ingresso no ensino superior, é necessário que o candidato atenda os seguintes requisitos:

- I – Estar cursando o 3º (terceiro) ano do Ensino Médio;
- II – Tenha Cursado o ensino médio em escola pública, Estadual ou Municipal, ou estudantes de escolas privadas que mantiveram bolsa integral/parcial durante todo o período de curso do Ensino Médio;
- III – Comprove impossibilidade de custear um curso particular para os fins especificados nesta Lei, com renda familiar mensal de até 02 (três) salários mínimos;
- IV – Resida no município.
- V – Ser aprovado no teste de seleção aplicado pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º Todo o material didático será confeccionado pelos docentes responsáveis por suas respectivas disciplinas e encaminhado aos alunos por e-mail com antecedência as aulas.

§ 2º A triagem para seleção dos alunos aptos a participarem do programa será feita através da Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º O aluno não poderá participar deste programa por mais de 02 (dois) anos consecutivos.

§ 4º Para concorrerem a uma vaga no "Curso Pré-Vestibular", os candidatos precisam efetuar a inscrição no Teste Seletivo dentro do prazo correspondente estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Pedro Ferreira De Lima, VEREADOR** em 26/04/2022 as 13:55:13.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO**

§ 5º Fica indicado que o curso deverá ser promovido dentro de uma instituição de ensino público mais próxima do centro da cidade, para que assim todos os alunos tenham fácil acesso.

Art. 4º O Teste Seletivo terá a duração de 4 (quatro) horas e conterà:

I – Uma redação de cunho dissertativo e argumentativo de 20 (vinte) a 30 (trinta) linhas, com tema referente a fatos da atualidade e valerá de 0 a 100 pontos;

II – 14 (quatorze) questões de Língua Portuguesa e interpretação de textos, com peso 3 (três) cada uma;

III – 6 (seis) questões de Matemática e raciocínio lógico, com peso 3 (três) cada uma;

IV – 4 (quatro) questões de História do Brasil, com peso 2 (dois) cada uma;

V – 4 (quatro) questões de Geografia do Brasil, com peso 2 (dois) cada uma;

VI – 3 (três) questões de Biologia, com peso 2 (dois) cada uma;

VII – 3 (três) questões de Física, com peso 2 (dois) cada uma;

VIII – 3 (três) questões de Química, com peso 2 (dois) cada uma;

IX – 3 (três) questões de Inglês, com peso 2 (dois) cada uma.

Art. 5º Após a divulgação da lista dos aprovados, será aberto o prazo de 5 (cinco) dias para a matrícula, sendo indispensável a apresentação dos documentos originais com foto, comprovante de residência e comprovação dos requisitos constantes no art. 3º desta Lei.

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Pedro Ferreira De Lima, VEREADOR** em 26/04/2022 as 13:55:13.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO**

Art. 6º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar convênio com as Faculdades e Universidades, com o governo do Estado, com o governo Federal, instituições diversas e empresas privadas, para que sejam disponibilizados acadêmicos dos cursos de licenciatura das disciplinas citadas, bacharelados afins, ou professores concursados e ou contratados da rede pública municipal, para ministrarem as aulas de revisão previstas no programa como voluntários ou com redução de carga horária quando se tratar de professores(as) lotados no poder público municipal.

Art. 7º O Poder Executivo Municipal, publicará Decreto no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da data de publicação desta Lei informando o número de vagas ofertadas a cada ano, e o período de inscrição para participação.

Art. 8º Caberá a Secretaria Municipal de Educação, comandar o processo de seleção dos alunos, obedecendo aos requisitos legais, bem como elaborar o calendário de aulas, fixar, dirigir e supervisionar as metas a serem atingidas. A Secretaria Municipal de Educação divulgará, anualmente, a relação dos participantes deste programa que lograrem êxito em seus objetivos, conforme descrito no caput do artigo 1º desta Lei.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Pedro Ferreira De Lima, VEREADOR** em 26/04/2022 as 13:55:13.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO**

JUSTIFICATIVA

O objetivo desta iniciativa, é, criar o cursinho pré-vestibular gratuito e suprir a necessidade primordial de locais adequados para o funcionamento desses cursos. A iniciativa vem para garantir o acesso gratuito ao cursinho pré-vestibular e conseqüentemente, espaços para o funcionamento destes nas instalações da rede pública de ensino. O curso pré-vestibular gratuito será a forma mais popular de suprir as deficiências no aprendizado de determinadas matérias e preparar o candidato para a disputada concorrência, principalmente para os cursos mais valorizados no mercado profissional.

Portanto conto com o apoio dos nobres pares na aprovação deste projeto de imensurável importância.

Câmara Municipal de Araucária, 25 de Abril de 2022.

**Pedro Ferreira de Lima
VEREADOR**

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Pedro Ferreira De Lima, VEREADOR** em 26/04/2022 as 13:55:13.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO
GABINETE DO VEREADOR RICARDO TEIXEIRA

O Vereador **RICARDO TEIXEIRA**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Araucária/PR e o Regimento Interno desta Casa de Leis, propõe:

PROJETO DE LEI Nº 123/2022.

**Dispõe sobre vagas para
motoristas de aplicativo de
passageiros.**

Art. 1º Esta Lei regulamenta, no Município de Araucária-PR, a liberação aos motoristas de aplicativos privados, o direito a utilizar pontos de paradas sinalizadas por placas, e vagas exclusivas demarcadas em vias centrais.

Parágrafo único: As vagas e pontos de paradas serão distribuídos nas principais vias centrais em uma distância de no máximo 300mt uma da outra.

Art. 2º A Prefeitura Municipal irá destinar aos motoristas de aplicativo, vagas em estacionamentos públicos, em vias centrais, terminais rodoviários para espera de solicitação de passageiros.

Parágrafo único: para ter o direito ao uso das vagas os motoristas deverão ter adesivos ou placas identificando o aplicativo de passageiros.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara de Araucária, 02 de maio de 2022

RICARDO TEIXEIRA
Vereador

Rua Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 02/05/2022 as 16:11:16.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO
GABINETE DO VEREADOR RICARDO TEIXEIRA**

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei tem como objetivo garantir a mobilidade nas principais vias centrais, uso de aplicativo de passageiros hoje é rotina para toda população. Com o aumento do desemprego, aumentou o número de profissionais que sustentam suas famílias com o trabalho de motorista de apps.

Porém para desenvolver o trabalho que hoje é de grande importância para o município, necessitam de atenção, uma das dificuldades é a parada para embarque e desembarque de passageiros, e vagas de estacionamentos para aguardar chamadas de passageiros.

O presente Projeto vem solicitar que seja reservadas vagas nas principais vias centrais da cidade para os motorista de aplicativos. Facilitará também para os passageiros que terão referência ao solicitar chamadas em locais que não tenha acesso para o veículo estacionar.

RICARDO TEIXEIRA
Vereador

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR-Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, Vereador** em 02/05/2022 as 16:11:16.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL
SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS

PARECER N° 176/2022

Da comissão de justiça e redação sobre o **projeto de lei n° 112/2022**, de iniciativa do Vereador Wagner José Chefer, que Dispõe “Inclui campanha de prevenção ao câncer de pele dezembro laranja, a ser realizada anualmente no referido mês, e dá outras providências.”

I – RELATÓRIO

A comissão de justiça e redação examina o projeto de lei n° 112 de 2022, de autoria dos senhor Vereador Wagner José Chefer, que inclui campanha de prevenção ao câncer de pele dezembro laranja, a ser realizada anualmente no referido mês, e dá outras providências.

O referido Projeto de Lei vem acompanhado de justificativas – “Segundo o (INCA) Instituto Nacional de Câncer – aponta um percentual no total de 576.580 novos casos de câncer no Brasil, entre 2014 a 2015, apesar de ser números elevados, a negligência pela sociedade, esses números colocam o Brasil como maior incidência no mundo. Semelhante a isso, já acontece com o Novembro Azul e o Outubro Rosa, meses de conscientização e assim como Dezembro Laranja, que traz este Projeto de Lei, a campanha Câncer de Pele. O principal objetivo, é chamar atenção das pessoas para a necessidade de exposição controlada ao sol, com isso cabe a realização de prevenção de medidas de fotoproteção adotadas durante Dezembro Laranja”.

Após breve relatório seguimos para a análise da Comissão de Justiça e Redação.

II – ANÁLISE

Inicialmente, importante ressaltar que compete a Comissão de Justiça e Redação a análise de Projetos de Lei com matérias referentes aos aspectos constitucionais, legais, regimentais, jurídicos e demais, conforme segue:

Art. 52. Compete:

Rua: Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83704-580 – Araucária-PR – Fone Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Pedro Ferreira De Lima, VEREADOR** em 23/06/2022 as 15:05:09.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL
SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS

I – à Comissão de Justiça e Redação, os aspectos constitucionais, legais, regimentais, jurídicos, de técnica legislativa de todas as proposições e elaboração de redação final, na conformidade do aprovado, salvo as exceções previstas neste Regimento (Art. 154, § 2º Art. 158; Art. 159, inciso III e Art. 163, 2º);

Dessa forma, cabe a esta comissão o processamento do presente projeto.

Em tempo, a Constituição Federal em seu artigo 30, I e a Lei Orgânica do Município de Araucária em seu Art. 5º, I, descreve que compete ao Município legislar sobre matérias de interesse local:

Art. 30. Compete aos Municípios:

I – legislar sobre assuntos de interesse local;

Além disso, verifica-se que a legislação discorre sobre o poder e a competência de autoria do Vereador em Projetos de Lei, conforme o Art. 40, § 1º, a, da Lei Orgânica Municipal de Araucária:

Art. 40. O processo legislativo compreende a elaboração de:

§ 1º A iniciativa dos Projetos de Lei é de competência:

a) do Vereador;

A Constituição Federal em seu art. 6º traz os direitos sociais e nele está presente o direito à saúde:

Art. 6º São direitos sociais a educação, a **saúde**, a alimentação, o trabalho, a moradia, o transporte, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição.

Ainda, a Lei Orgânica Municipal de Araucária prevê em seu art. 94 que é dever do Estado garantir saúde, mediante políticas sociais, bem como está previsto na Constituição Federal art. 196.

“Art. 94. A saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação.
(Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 21/2021)

Rua: Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83704-580 – Araucária-PR – Fone Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Pedro Ferreira De Lima, VEREADOR** em 23/06/2022 as 15:05:09.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL
SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS

“Art. 196. A saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação.”

Cumpre ressaltar que a presente proposição não atende as determinações da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, deste modo a Comissão de Justiça e Redação submeterá a Câmara Municipal de Araucária a proposição da emenda modificativa e emenda aditiva. As emendas serão anexadas ao processo legislativo. Somos pelo seu prosseguimento da propositura.

III – VOTO

Diante de todo o exposto e, com base no que verificou-se através do presente, no que compete à Comissão de Justiça e Redação, **SOMOS FAVORÁVEIS AO TRÂMITE DO REFERIDO PROJETO DE LEI COM EMENDA**, ao qual deve ser dado ciência aos vereadores, bem como, submetido a deliberação plenária para apreciação, nos termos do Art. 174 do Regimento Interno desta Câmara. Dessa forma, submeto o parecer para apreciação dos demais membros da comissão.

É o parecer.

Sala das Comissões, 23 de junho de 2022.

(assinado eletronicamente)
Ver. Pedro Ferreira de Lima
Presidente CJR

Rua: Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83704-580 – Araucária-PR – Fone Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Pedro Ferreira De Lima, VEREADOR** em 23/06/2022 as 15:05:09.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL
SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS

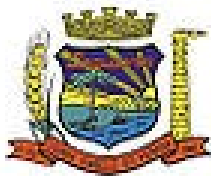
VOTAÇÃO AO PROJETO DE LEI Nº 112 DE 2022

Membro	Favorável	Contrário	Ausente	Assinatura
Aparecido Ramos				
Ben Hur				

Rua: Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83704-580 – Araucária-PR – Fone Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Pedro Ferreira De Lima, VEREADOR** em 23/06/2022 as 15:05:09.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL
SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS

PARECER N° 173/2022

Da comissão de justiça e redação sobre o **projeto de lei n° 113/2022**, de iniciativa do Vereador Wagner José Chefer, que “Institui o programa farmácia popular PET do município de araucária e dá outras providências.”

I – RELATÓRIO

A comissão de justiça e redação examina o projeto de lei n° 113 de 2022, de autoria dos senhor Vereador Wagner José Chefer, que institui o programa farmácia popular PET do município de araucária e dá outras providências.

O referido Projeto de Lei vem acompanhado de justificativas – “O Brasil é o segundo país no mundo com a maior população de animais, perdendo apenas para os Estados Unidos. Dados do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) apontam que nos últimos anos houve um aumento de 17,6% no número de cães e gatos no Brasil, com isso, indicam a necessidade de se implantarem políticas públicas que atendam aos interesses das populações de baixa renda proprietária de animais domésticos, pois não podem arcar com os altos custos das despesas. Com a implantação deste projeto, visará possibilitar às pessoas carentes, medicamentos veterinários e demais procedimentos indispensáveis para a saúde dos animais”.

Após breve relatório seguimos para a análise da Comissão de Justiça e Redação.

II – ANÁLISE

Inicialmente, importante ressaltar que compete a Comissão de Justiça e Redação a análise de Projetos de Lei com matérias referentes aos aspectos constitucionais, legais, regimentais, jurídicos e demais, conforme segue:

Art. 52. Compete:

I – à Comissão de Justiça e Redação, os aspectos constitucionais, legais, regimentais, jurídicos, de técnica legislativa de todas as proposições e elaboração de redação final, na conformidade do

Rua: Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83704-580 – Araucária-PR – Fone Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Pedro Ferreira De Lima, VEREADOR** em 23/06/2022 as 10:35:21.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL
SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS

aprovado, salvo as exceções previstas neste Regimento (Art. 154, § 2º Art. 158; Art. 159, inciso III e Art. 163, 2º);

Dessa forma, cabe a esta comissão o processamento do presente projeto.

Em tempo, a Constituição Federal em seu artigo 30, I e a Lei Orgânica do Município de Araucária em seu Art. 5º, I, descreve que compete ao Município legislar sobre matérias de interesse local:

Art. 30. Compete aos Municípios:

I – legislar sobre assuntos de interesse local;

Além disso, verifica-se que a legislação discorre sobre o poder e a competência de autoria do Vereador em Projetos de Lei, conforme o Art. 40, § 1º, a, da Lei Orgânica Municipal de Araucária:

Art. 40. O processo legislativo compreende a elaboração de:

§ 1º A iniciativa dos Projetos de Lei é de competência:

a) do Vereador;

A presente propositura obedece também a lei orgânica do Município de Araucária, na qual traz expressamente a competência do município em dispor sobre o registro e a captura de animais.

“Art. 6º Ao Município compete, concorrentemente com o Estado e com a União:

(...)

VII – dispor sobre o registro, vacinação e a captura de animais”
(grifamos)

O referido projeto de lei traz a garantia do direito dos animais, sendo o direito primário a ser abordado pelo projeto de lei, visto que também ajuda os tutores para que tenham acesso aos medicamentos e vacinação para seus animais, além de ser essencial para a proteção dos animais, e do meio ambiente, afinal assim ocorre a prevenção e a cura de doenças.

Rua: Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83704-580 – Araucária-PR – Fone Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Pedro Ferreira De Lima, VEREADOR** em 23/06/2022 as 10:35:21.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL
SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS

Cumpre ressaltar que a presente proposição atende as determinações da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, deste modo, somos pelo seu prosseguimento da propositura.

III – VOTO

Diante de todo o exposto e, com base no que verificou-se através do presente, no que compete à Comissão de Justiça e Redação, **SOMOS FAVORÁVEIS AO TRÂMITE DO REFERIDO PROJETO DE LEI**, ao qual deve ser dado ciência aos vereadores, bem como, submetido a deliberação plenária para apreciação, nos termos do Art. 174 do Regimento Interno desta Câmara. Dessa forma, submeto o parecer para apreciação dos demais membros da comissão.

É o parecer.

Sala das Comissões, 23 de junho de 2022.

(assinado eletronicamente)
Ver. Pedro Ferreira de Lima
Presidente CJR

Rua: Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83704-580 – Araucária-PR – Fone Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Pedro Ferreira De Lima, VEREADOR** em 23/06/2022 as 10:35:21.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL
SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS

VOTAÇÃO AO PROJETO DE LEI N° 113 DE 2022

Membro	Favorável	Contrário	Ausente	Assinatura
Aparecido Ramos				
Ben Hur				

Rua: Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83704-580 – Araucária-PR – Fone Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Pedro Ferreira De Lima, VEREADOR** em 23/06/2022 as 10:35:21.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL
SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS

PARECER N° 170/2022

Da comissão de justiça e redação sobre o **projeto de lei n° 135/2022**, de iniciativa do vereador Ricardo Teixeira, que “Dispõe sobre a nomeação de logradouro José João de Andrade, conforme específica”.

I – RELATÓRIO

A comissão de justiça e redação examina o projeto de lei n° 135 de 2022, de autoria dos senhor vereador Ricardo Teixeira, que dispõe sobre a nomeação de logradouro José João de Andrade, conforme específica.

O referido Projeto de Lei vem acompanhado de justificativas – “José João de Andrade nasceu no dia 18 de abril de 1938 no Bairro Costeira em Araucária, na casa de seu bisavô João Amaro – cidade onde viveu por toda sua vida! Casado com Rosy Terezinha Crucinski de Andrade (in memorian) deixou 2 filhos: Maristela de Andrade Michel e Gilson Luiz de Andrade, e uma filha de coração Ana Paula Rodrigues de Almeida. Deixou também os netos Caroline Augusta de Andrade Michel, José João de Andrade Neto, Izabella Cristina de Andrade e Gabriela Jurchaks de Almeida, além do bisneto Artur Andrade Bitencourt ”.

Após breve relatório seguimos para a análise da Comissão de Justiça e Redação.

II – ANÁLISE

Inicialmente, importante ressaltar que compete a Comissão de Justiça e Redação a análise de Projetos de Lei com matérias referentes aos aspectos constitucionais, legais, regimentais, jurídicos e demais, conforme segue:

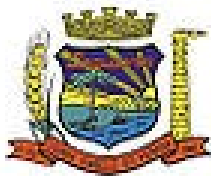
Art. 52. Compete:

I – à Comissão de Justiça e Redação, os aspectos constitucionais, legais, regimentais, jurídicos, de técnica legislativa de todas as proposições e elaboração de redação final, na conformidade do aprovado, salvo as exceções previstas neste Regimento (Art. 154, § 2º Art. 158; Art. 159, inciso III e Art. 163, 2º);

Rua: Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83704-580 – Araucária-PR – Fone Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Pedro Ferreira De Lima, VEREADOR** em 23/06/2022 as 13:42:58.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL
SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS

Dessa forma, cabe a esta comissão o processamento do presente projeto.

Em tempo, a Constituição Federal em seu artigo 30, I e a Lei Orgânica do Município de Araucária em seu Art. 5º, I, descreve que compete ao Município legislar sobre matérias de interesse local:

Art. 30. Compete aos Municípios:

I – legislar sobre assuntos de interesse local;

Além disso, verifica-se que a legislação discorre sobre o poder e a competência de autoria do Vereador em Projetos de Lei, conforme o Art. 40, § 1º, a, da Lei Orgânica Municipal de Araucária:

Art. 40. O processo legislativo compreende a elaboração de:

§ 1º A iniciativa dos Projetos de Lei é de competência:

a) do Vereador;

A presente lei em análise, cumpre com o disposto na Lei Orgânica Municipal de Araucária, visto que é competência para a deliberação de denominação de logradouros públicos, conforme art. 10, inciso XIII.

Art. 10 Compete à Câmara Municipal deliberar sobre a matéria da competência do Município, sujeita à sanção do Prefeito, especialmente sobre:

(...)

XIII – a denominação e alteração da nomenclatura de próprios, vias e logradouros públicos.”

Ressalta-se que o referido projeto de lei, cumpre com os requisitos estabelecidos pela lei complementar 23/2020, no art. 272, para a denominação do logradouro público.

“**Art. 272.** Para a denominação das vias e logradouros públicos deverão ser obedecidos os seguintes critérios:

Rua: Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83704-580 – Araucária-PR – Fone Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Pedro Ferreira De Lima, VEREADOR** em 23/06/2022 as 13:42:58.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL
SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS

I – não poderá ser demasiado extensa, de modo que prejudique a precisão e clareza das indicações;

II – não poderá conter nomes de pessoas vivas;

III – não poderá haver no Município duas ruas com o mesmo nome;

IV – a nomenclatura deverá seguir o padrão da região, como espécies de animais, de plantas, de estados brasileiros e outros, conforme regulamento específico.”

Conforme ressaltado pela Diretoria Jurídica dessa Casa legislativa, e em cumprimento com os requisitos expressos na Constituição Estadual do Paraná, Art. 238, que veda a denominação de pessoas vivas em bem público de qualquer natureza, bem como para dar cumprimento a lei complementar 23/2020, art. 272, inciso II, foi emitido Memorando nº 17/2022, solicitando a Certidão de Óbito da pessoa de José João de Andrade, para a comprovação do falecimento do mesmo, no qual o referido memorando foi respondido e o documento anexado ao processo legislativo. Desta forma, o projeto de lei obedece os requisitos para a denominação do logradouro público.

Cumprе ressaltar que a presente proposição não atende as determinações da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. Logo o referido projeto de lei, no artigo 2º, está atribuindo função ao Poder Executivo em promover a regulamentação da Lei, adentrando em matéria privativa da administração municipal, deste modo a Comissão de Justiça e Redação submeterá a Câmara Municipal de Araucária a proposição da emenda supressiva do referido artigo e emenda modificativa para cumprir com a lei 95/1998. As emendas serão anexadas ao processo legislativo.

III – VOTO

Diante de todo o exposto e, com base no que verificou-se através do presente, no que compete à Comissão de Justiça e Redação, **SOMOS FAVORÁVEIS AO TRÂMITE DO REFERIDO PROJETO DE LEI COM EMENDA**, ao qual deve ser dado ciência aos vereadores, bem como, submetido a deliberação plenária para apreciação, nos termos do Art. 174 do Regimento Interno desta Câmara. Dessa forma, submeto o parecer para apreciação dos demais membros da comissão.

Rua: Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83704-580 – Araucária-PR – Fone Fax: (41) 3641-5200

Assinado por **Pedro Ferreira De Lima, VEREADOR** em 23/06/2022 as 13:42:58.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL
SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS

É o parecer.

Sala das Comissões, 23 de junho de 2022.

(assinado eletronicamente)

Ver. Pedro Ferreira de Lima

Presidente CJR

Rua: Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83704-580 – Araucária-PR – Fone Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Pedro Ferreira De Lima, VEREADOR** em 23/06/2022 as 13:42:58.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL
SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS

VOTAÇÃO AO PROJETO DE LEI Nº 135 DE 2022

Membro	Favorável	Contrário	Ausente	Assinatura
Aparecido Ramos				
Ben Hur				

Rua: Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83704-580 – Araucária-PR – Fone Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Pedro Ferreira De Lima, VEREADOR** em 23/06/2022 as 13:42:58.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ
COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO - CJR

Processo Legislativo Nº 965/2022

Projeto de Lei Nº 144/2022

Ementa: “AUTORIZA O MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA A INSTITUIR A SEMANA MUNICIPAL DE ORIENTAÇÃO AOS IDOSOS CONTRA FRAUDES NO COMERCIO ELETRÔNICO E VAREJISTA, GOLPES DE INTERNET, EMPRÉSTIMOS CONSIGNADO E PESSOAL”.

Iniciativa: VEREADOR SEBASTIÃO VALTER FERNANDES

PARECER CJR Nº 174/2022

I – RELATÓRIO

A comissão de Justiça e Redação examina o projeto de lei nº 144/2022, de iniciativa do Vereador Sebastião Valter Fernandes onde traz em sua ementa que “AUTORIZA O MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA A INSTITUIR A SEMANA MUNICIPAL DE ORIENTAÇÃO AOS IDOSOS CONTRA FRAUDES NO COMERCIO ELETRÔNICO E VAREJISTA, GOLPES DE INTERNET, EMPRÉSTIMOS CONSIGNADO E PESSOAL”.

Em sua justificativa, o Vereador Professor Valter argumenta que “os fraudadores estão desenvolvendo golpes financeiros cada vez mais elaborados. Embora todos estejam sujeitos a esse tipo de situação, infelizmente, os idosos acabam se tornando os alvos mais atraentes para esses criminosos. Isso devido a uma maior vulnerabilidade e, geralmente, a falta de conhecimento sobre tecnologia, quando na maioria das vezes, estes golpes acabam sendo aplicados por meios virtuais (aplicativos, mensagens SMS, ligações, etc).”

Justifica ainda o nobre Edil que “dados da Febraban (Federação Brasileira de Bancos), mostram que desde o início da pandemia do novo coronavírus as tentativas de golpes financeiros contra idosos aumentaram cerca de 60%. A maior parte dessas ações incluiu o pedido para que os correntistas mais velhos forneçam informações pessoais, como senhas, números de previdência social e outros dados confidenciais. 70% das fraudes estão relacionadas a essas tentativas.”

Após breve relatório, segue o parecer.

II – ANÁLISE

Segundo o inciso I do Art. 52 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araucária, compete a Comissão de Constituição e Justiça analisar matérias levando em consideração os aspectos constitucional, legal, regimental, jurídico, da técnica legislativa, conforme segue:

“Art. 52 Compete

Assinado por **Aparecido Ramos Estevao, VEREADOR** em 23/06/2022 as 14:30:01.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ
COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO - CJR

I - à Comissão de Justiça e Redação, os aspectos constitucional, legal, regimental, jurídico, de técnica legislativa de todas as proposições e elaboração da redação final, na conformidade do aprovado, salvo as exceções previstas neste Regimento (Art. 154, § 2º; Art. 158; Art. 159, III e Art. 163, § 2º);”

Tendo em vista o Art. 30, inciso I da Constituição Federal e posteriormente transcrito para a Lei Orgânica de Araucária, através do Art. 5º, inciso I, que compete ao Município legislar sobre interesse local.

“Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;”

Em consideração o Art. 40, § 1º, “a” da Lei Orgânica do Município de Araucária, os projetos de lei podem ser de autoria dos vereadores, conforme consta abaixo:

“Art. 40 O processo legislativo compreende a elaboração de:

§ 1º A iniciativa dos Projetos de Lei é de competência:

a) do Vereador;”

No mesmo fundamento, a Lei Orgânica do Município de Araucária demanda no art. 10, que é de competência da Câmara decidir sobre matéria do Município, *in verbis*:

“Art. 10 Compete à Câmara Municipal deliberar sobre a matéria da competência do Município, sujeita à sanção do Prefeito, especialmente sobre:

(...)

XVI – propor medidas que complementem a Legislação Estadual e Federal no que couber.”

Sob estas perspectivas, a propositura em análise não incorre em vício de ilegalidade e constitucionalidade, pois o presente Projeto de Lei autorizativo não prevê nenhum ato de ingerência do Poder Legislativo no Poder Executivo e também não cria deveres nem gera custos à Administração Municipal, razões pelas quais não há nenhum impedimento a sua apresentação pelo Vereador.

Em vista a lei complementar nº 95 de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a

Assinado por **Aparecido Ramos Estevao, VEREADOR** em 23/06/2022 as 14:30:01.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ
COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO - CJR

consolidação dos atos normativos que menciona, a propositura encontra-se dentro das técnicas legislativas.

Dessa forma, no que cabe a essa Comissão analisar, considerando os aspectos da legalidade, juridicidade e técnica legislativa, não há óbice que impeça a tramitação normal desse Projeto de Lei ora apresentado.

III – VOTO

Diante das razões citadas acima, não foram encontrados impedimentos que limitem a tramitação do Projeto de Lei, sendo assim, considerando os aspectos da legalidade, juridicidade e técnica legislativa, no que cabe a Comissão de Justiça e Redação analisar, **sou favorável ao trâmite normal do Projeto de Lei ora apresentado.**

Dessa forma, submeto o parecer para apreciação dos demais membros da comissão.

É o parecer.

Sala das Comissões, 23 de junho de 2022.

ASSINADO DIGITALMENTE
Ver. Aparecido da Reciclagem
Relator CJR



Assinado por **Aparecido Ramos Estevao, VEREADOR** em 23/06/2022 as 14:30:01.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL
SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS

PARECER N° 34/2022

Da Comissão de Educação e Bem-estar Social, sobre o Projeto de Lei Ordinária n° 103 de 2022, de iniciativa do Vereador Pedro Ferreira de Lima que Dispõe sobre a oferta de merenda escolar Adequada para alunos diabéticos, hipertensos ou obesos na Rede Pública Municipal de Ensino e dá outras providências.

Relator: Sebastião Valter Fernandes – Cidadania

I – RELATÓRIO

Trata-se de Projeto de Lei Ordinária n° 103 de 2022, de iniciativa do Vereador PEDRO FERREIRA DE LIMA que dispõe sobre a oferta de merenda escolar Adequada para alunos diabéticos, hipertensos ou obesos na Rede Pública Municipal de Ensino e dá outras providências.

O Ilustre Vereador justifica sua proposição afirmando que é “*dever do Município disponibilizar uma alimentação diferenciada, de acordo com as condições e no zelo da saúde dos estudantes*” e completa afirmando “*que as crianças e os adolescentes acometidos por qualquer um dos problemas aqui apontados, necessitam de alimentação apropriada para superar as dificuldades que surgem no dia a dia, só assim poderão fazer tudo o que uma criança sadia pode fazer. E vale ressaltar que a falta de alimentação adequada para esses alunos com diabetes, hipertensão e obesidade pode acarretar danos na saúde, como por exemplo analisando a diabetes, esta pode ocasionar a cegueira, amputação de membros por infecção e até mesmo a morte*”.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL
SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS

É o relatório.

II – ANÁLISE

Compete a Comissão de Educação e Bem-Estar Social, matéria que diz a respeito ao ensino, ao patrimônio histórico e Cultural, à ciência, às artes e à assistência Social, conforme o inciso IV, do Art. 52 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araucária, conforme segue:

“Art. 52º Compete

(...)

IV - à Comissão de Educação e Bem-Estar Social, matéria que diga respeito ao ensino, ao patrimônio histórico e cultural, à ciência, às artes e à assistência social;

Tendo em vista o Art. 30º, inciso I da Constituição Federal e posteriormente transcrito para a Lei Orgânica de Araucária, através do Art. 5, inciso I, que compete ao Município legislar sobre interesse local.

“Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;”

Em consideração o Art. 40º, § 1º, “b” da lei orgânica do Município de Araucária, os projetos de lei podem ser de autoria do prefeito, conforme consta abaixo,

“Art. 40 O processo legislativo compreende a elaboração de:





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL
SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS

§ 1º A iniciativa dos Projetos de Lei é de competência:

a) do Vereador

O presente projeto também está de acordo com o artigo 10, II da Lei Orgânica do Município de Araucária:

Art. 10 – Compete à Câmara Municipal deliberar sobre matéria da competência do Município, sujeita à sanção do Prefeito, especialmente sobre:

(...)

II – orçamento e abertura de créditos especiais e suplementares

Diante do exposto, conclui-se que não há impedimento legal para o prosseguimento do projeto, e portanto declaro ser **FAVORÁVEL** ao Projeto de Lei Ordinária 103/2022.

III – VOTO

Diante do exposto, sou, no que me cabe examinar, **FAVORÁVEL** ao trâmite do Projeto de Lei nº 103/2022. Desta forma solicito apoio dos demais vereadores que compõe essa comissão para votarem favoravelmente a este projeto de Lei

Sala das Comissões, 23 de junho de 2022.

Assinado Digitalmente

Sebastião Valter Fernandes

Vereador



Assinado por **Sebastiao Valter Fernandes, Vereador** em 23/06/2022 as 15:59:21.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

PARECER Nº 35/2022

Da Comissão de Educação e Bem-estar Social, sobre o **Projeto de Lei nº131/2022** de autoria do vereador Sebastião Valter Fernandes, que *“Autoriza o Poder Executivo Municipal a instituir o Programa NATAL SEM FOME no âmbito do Município de Araucária”.*

I – RELATÓRIO

Trata-se do Projeto de Lei nº 131/2022 de autoria do Vereador Valter Fernandes, que *“Autoriza o Poder Executivo Municipal a instituir o Programa NATAL SEM FOME no âmbito do Município de Araucária”.*

Justifica o Vereador Sebastião Valter Fernandes que atualmente Araucária conta com mais de 30 mil pessoas em situação de vulnerabilidade, entretanto a Secretária Municipal de Assistência Social do Município distribui apenas 800 cestas básicas por mês. Ou seja, muitas famílias não conseguem a doação de alimentos através do Poder Executivo.

O Vereador ressalta que *“O programa Natal sem Fome apresentado através deste projeto, traz um alívio para aquelas famílias que são vulneráveis economicamente e que não conseguem fazer uma ceia de Natal digna por falta de condições financeiras. A doação de brinquedos que também está prevista no parágrafo primeiro do Projeto de Lei, será uma grande alegria as crianças carentes, que por vezes os pais não possuem condições de dar um presente de Natal para os filhos”.*

II – ANÁLISE DA COMISSÃO DE EDUCAÇÃO E BEM-ESTAR SOCIAL

Compete a Comissão de Educação e Bem-estar Social, analisar a matéria que diga a respeito ao ensino, ao patrimônio histórico e cultural, à ciência, às artes e à assistência social.



Assinado por **Vilson Cordeiro, Vereador** em 24/06/2022 as 09:13:26.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

Art. 52º Compete

(...)

III - à Comissão de Educação e Bem-Estar Social, matéria que diga respeito ao ensino, ao patrimônio histórico e cultural, à ciência, às artes e à assistência social;

Desta forma, cabe a esta comissão o processamento do presente projeto.

Em tempo, a Constituição Federal em seu artigo 30, I e a Lei Orgânica do Município de Araucária em seu Art. 5º, I, descreve que compete ao Município legislar sobre matérias de interesse local:

Art. 30. Compete aos Municípios:

I – legislar sobre assuntos de interesse local;

Verifica-se que a legislação municipal, discorre sobre o poder e a competência de autoria de Prefeito em Projetos de Lei, conforme o Art. 40, § 1º, b da Lei Orgânica Municipal de Araucária:

“Art. 40. O processo legislativo compreende a elaboração de:

§ 1º A iniciativa dos Projetos de Lei é de competência:

a) do Vereador;

Desse modo, analisando a matéria tratada, não vislumbra-se óbice para o prosseguimento da propositura, sendo uma matéria que merece prosperar devido a sua relevância, e ser efetivada para o bem comum da sociedade, visando sempre a busca do interesse público.

Assinado por **Vilson Cordeiro, Vereador** em 24/06/2022 as 09:13:26.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

III – VOTO

Diante do exposto e no que se verificou, no que compete à Comissão de Educação e Bem-estar Social, não vislumbra óbice ao prosseguimento do Projeto de Lei nº 131/2022 desde modo, **SOU FAVORÁVEL AO PROSSEGUIMENTO DO PRESENTE PROJETO DE LEI** e solícito aos demais vereadores que compõe essa comissão a votarem favoravelmente a esse Projeto de Lei.

É o parecer.

Câmara Municipal Araucária, 24 de Junho de 2022.

Vilson Cordeiro
Vereador Relator – CEBES
(Assinado eletronicamente)



Assinado por **Vilson Cordeiro, Vereador** em 24/06/2022 as 09:13:26.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato
Comissão de Saúde e Meio Ambiente

PARECER Nº 34/2022

Da Comissão de Saúde e Meio Ambiente, sobre o **Projeto de Lei nº133/2022** de iniciativa do Vereador Sebastião Valter Fernandes, que *“Autoriza o Poder Executivo Municipal a implantar um centro de especialidades para a saúde da criança”.*

I - RELATÓRIO

A comissão de Saúde e Meio Ambiente, examina o Projeto de Lei nº 133/2022 de iniciativa do Vereador Sebastião Valter Fernandes que *“Autoriza o Poder Executivo Municipal a implantar um centro de especialidades para a saúde da criança”.*

Justifica o Vereador Valter que projeto de lei em questão tem o intuito de garantir proteção à vida e à saúde das crianças, consubstanciado na efetivação de políticas sociais públicas que permitam o nascimento e o desenvolvimento sadio e harmonioso, em condições dignas de existência.

O Vereador ressalta que *“Atualmente Araucária conta com atendimentos dos Pediatras nas UBS’S para consultas eletivas e com o Pronto Atendimento Infantil para emergências, porém não existe um local próprio que reúna as consultas e exames de especialidades como por exemplo, neurologia, psicologia, oncologia ou qualquer outro. Por vezes quando é necessário realizar exames mais complexos a criança é encaminhada para cidades vizinhas”.*

II - ANÁLISE DA COMISSÃO DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

Compete a Comissão de Saúde e Meio Ambiente, analisar a matéria que diga respeito à saúde pública, à higiene e profilaxia sanitária, saneamento básico, defesa ecológica dos recursos naturais, flora, fauna, solo e controle da poluição ambiental, conforme o inciso VI, do Art. 52 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araucária, conforme segue:

Assinado por **Vilson Cordeiro, Vereador** em 24/06/2022 as 08:56:19.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato
Comissão de Saúde e Meio Ambiente

Art. 52º Compete

(...)

VI - à Comissão de Saúde e Meio Ambiente, matéria que diga respeito à saúde pública, à higiene e profilaxia sanitária, saneamento básico, defesa ecológica dos recursos naturais, flora, fauna, solo e controle da poluição ambiental.

Desta forma, cabe a esta comissão o processamento do presente projeto.

Em tempo, a Constituição Federal em seu artigo 30, I e a Lei Orgânica do Município de Araucária em seu Art. 5º, I, descreve que compete ao Município legislar sobre matérias de interesse local:

Art. 30. Compete aos Municípios:

I – legislar sobre assuntos de interesse local;

Verifica-se que a legislação municipal, discorre sobre o poder e a competência de autoria de Prefeito em Projetos de Lei, conforme o Art. 40, § 1º, a, da Lei Orgânica Municipal de Araucária:

Art. 40. O processo legislativo compreende a elaboração de:

§ 1º A iniciativa dos Projetos de Lei é de competência:

a) do Vereador;

Segundo estudo realizado por cientistas da Organização Mundial de Saúde – OMS, atender crianças em ambiente mais aprazível, exclusivamente, voltado a elas, com salas de triagem e de espera específicas, além da contratação de enfermeiros e médicos pediátricos qualificados, produz efeitos significativos na redução do número de crianças encaminhadas para internação e do tempo de espera para atendimento, o que consequentemente, traz o aumento da resposta positiva ao tratamento.

Assinado por **Vilson Cordeiro, Vereador** em 24/06/2022 as 08:56:19.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato
Comissão de Saúde e Meio Ambiente

Portanto, verifica-se que a propositura aqui tratada encontra-se em concordância com os demais aspectos legais, não havendo impedimento para a continuidade da tramitação do projeto.

III - VOTO

Diante de todo o exposto e, com base no que verificou-se através do presente, no que compete à Comissão Saúde e Meio Ambiente, não vislumbra-se óbice ao prosseguimento do Projeto de Lei de nº 133/2022. Assim, **SOU PELO PROSSEGUIMENTO DO REFERIDO PROJETO DE LEI**, ao qual deve ser dado ciência aos vereadores, bem como, submetido a deliberação plenária para apreciação, conforme o Regimento Interno desta Câmara.

É o parecer.

Câmara Municipal Araucária, 24 de Junho de 2022.

(assinado eletronicamente)

Vilson Cordeiro

Vereador Relator - CSMA



Assinado por **Vilson Cordeiro, Vereador** em 24/06/2022 as 08:56:19.