Ofício Externo nº 988/2024

Araucária, 08 de março de 2024.

Excelentíssimo Senhor
BEN HUR CUSTÓDIO DE OLIVEIRA
DD. Presidente da Câmara Municipal de Araucária
Câmara Municipal de Araucária
Araucária/PR

Assunto: Projeto de Lei nº 2.672/2024 – "Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, com a criação do Quadro dos Servidores do FPMA - QFP, reenquadra cargos instituídos pelas Leis nºs 1.305, de 8 de abril de 2002 e 2.212, de 25 de maio de 2010, institui o respectivo regime de remuneração por subsídio".

Senhor Presidente,

Com o presente estamos encaminhando a Vossa Excelência e demais pares dessa Egrégia Casa Legislativa, para apreciação, análise, discussão e posterior aprovação, o Projeto de Lei nº 2.672/2024, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, com a criação do Quadro dos Servidores do FPMA - QFP, reenquadra cargos instituídos pelas Leis nºs 1.305, de 8 de abril de 2002 e 2.212, de 25 de maio de 2010, institui o respectivo regime de remuneração por subsídio.

A versão do Projeto anteriormente protocolada no Legislativo havia sido elaborada pela Fundação Instituto de Administração – FIA em virtude do Contrato celebrado com o Município de Araucária com a finalidade de realizar pesquisa, diagnóstico e propor medidas para melhorias na gestão de pessoas da administração direta do Município de Araucária em três dimensões: a) sustentabilidade das despesas com pessoal; b) aperfeiçoamento e modernização do plano de cargos, carreiras e salários; c) aprimoramento da governança dos cargos em comissão; assim como, em relação ao Regime Próprio de Previdência do Município, realizar pesquisa, diagnóstico e propor um Plano de Sustentabilidade e de melhoria da governança da gestão da previdência municipal, sob os aspectos econômico, financeiro, atuarial, patrimonial, orçamentário, fiscal, jurídico e administrativo, segundo os parâmetros da Emenda Constitucional 103/2019, da Lei Complementar nº 101/2000, da Portaria MF nº 464/2018, e da Portaria nº 20532/2020.

Os Projetos de Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, promovem a criação de:

1) Quadros dos Profissionais dos Servidores Públicos;
2) Quadro de Profissionais da Educação do Município de Araucária - QPE;
3) Quadro dos Profissionais da Segurança Pública do Município de Araucária - QSP;
4) Quadro dos Profissionais da Saúde do Município de Araucária;
5) Quadro dos Servidores do FPMA – QFP;
6) Reorganização dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento;
7) Reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
8) Emenda à Lei Orgânica.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef1244e0ab4.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:16

Os Projetos acima relacionados promovem alterações no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro Geral da Prefeitura regido pela Lei nº 1704/2006 e do Quadro Próprio do Magistério regido pela Lei nº 1835/2008, além de criar o Quadro da Segurança Pública, da Saúde e Reorganizar os cargos de provimento em comissão e das funções de confiança de forma separada do Quadro Geral, cujas redações são semelhantes.

O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração tem como princípio básico o desenvolvimento profissional corresponsável que possibilita o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante progressão e promoção, incluindo a avaliação de desempenho e o contínuo desenvolvimento do conhecimento, consolidado por meio cursos, treinamentos, palestras e atividades relevantes ao longo da trajetória profissional, alinhados ao compromisso com o interesse público. Desta forma, proporciona uma trajetória profissional de crescimento contínuo aos servidores do município, visando a sua valorização, incentivo e o aumento da efetividade na prestação do serviço público.

Desta forma, foi proposto novo modelo de carreira, baseado no crescimento a partir de insumos como a avaliação de desempenho, desenvolvimento profissional continuado e acumulação da experiência, aliados à descrição de cargos, reformulação nos quadros de cargos em comissão e função de confiança, bem como instituição de um modelo de avaliação de desempenho.

Ainda, o modelo de remuneração será alterado de “padrão de vencimentos mais gratificações” para “subsídio”. A Remuneração por Subsídio está prevista na Constituição Federal e foi instituída pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998, que modificou a redação do § 4º do art. 39 da Constituição Federal de 1988 e definiu o subsídio como pagamento em “parcela única”.

Ainda, o Projeto foi protocolado na Câmara Municipal, entretanto, em seguida foi retirado pelo Executivo, para novas tratativas com os servidores.

Deste modo, o Projeto foi alterado pelo Executivo, conforme será explicado a seguir:

1) Revogação dos Planos de Carreira em vigência:

Os projetos alterados preveem a revogação dos Planos de Carreira em vigência, Lei nº 1704/2006 e Lei nº 1835/2008.

Em virtude destas revogações os Projetos tiveram que ser adequados, para prever os dispositivos e principalmente os perfis profissiográficos das carreiras em extinção, sobre os quais os projetos originais faziam apenas referências às normas vigentes.

2) Crescimento nas carreiras:

Originalmente a FIA propôs que o crescimento nas carreiras ocorresse em Níveis e Classes divididos em Categorias, com número de níveis e categorias variáveis entre as carreiras.

Contudo, a previsão dos Níveis limitava o crescimento por titulação, com início em alguns casos somente após mais de uma ou duas décadas da nomeação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef1244e0ab4.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:16

Deste modo, os Níveis foram excluídos de todas as carreiras, restando apenas as Categorias, fixadas em 25 (vinte e cinco).

Exceto para os cargos de Médico em suas diversas Especialidades, o servidor ao passar de uma categoria para outra terá um acréscimo de 5% (cinco por cento) em seus subsídios.

Para o cargo de Médico, em virtude do significativo aumento do subsídio em sua tabela, o crescimento será de 2% em cada categoria.

Ainda, o texto original previa em tabelas constantes nos Anexos, para cada cargo, os requisitos para a passagem de uma categoria para a imediatamente superior, para simplificar estes requisitos foram inseridos como dispositivos da norma e com previsão geral de acordo com a escolaridade exigida para o cargo.

Um dos requisitos para passagem entre as categorias é a avaliação, sendo modificada para estabelecer maior objetividade, sendo que esta matéria deverá ser regulamentada.

Assim, sem a divisão em Níveis e Classes, foi possibilitado ao servidor o crescimento na carreira por promoção por titulação após o cumprimento do Estágio Probatório, com a previsão de “saltos” entre as Categorias.

3) Alterações nas tabelas de subsídios:

As tabelas dos subsídios foram revisadas, para que nenhum subsídio inicial estivesse em valor inferior ao vencimento básico atualmente pago. Ainda, os subsídios dos médicos foram majorados para incentivar o ingresso e permanência dos médicos no município, em razão das dificuldades apresentadas para o provimento e permanência desta categoria nos concursos realizados e nos quadros de servidores.

6) Outras alterações:

Algumas modificações visam apenas deixar a norma mais clara e precisa, evitando-se possíveis interpretações erradas ou dúbias.

Desse modo, solicitamos que Vossa Excelência e demais Vereadores que compõem essa Câmara Municipal, apreciem e votem o Projeto de Lei.

Na oportunidade renovo a Vossa Excelência e aos demais componentes dessa Egrégia Casa Legislativa, nossa estima e distinta consideração.

Assinado digitalmente por:
HISSAM HUSSEIN DEHAINI
233.850.819-04
11/03/2024 11:16:27

HISSAM HUSSEIN DEHAINI
Prefeito de Araucária

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef1244e0ab4.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:16

PROJETO DE LEI N° 2.672, DE 08 DE MARÇO DE 2024.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, com a criação do Quadro dos Servidores do FPMA - QFP, reenquadra cargos instituídos pelas Leis nºs 1.305, de 8 de abril de 2002 e 2.212, de 25 de maio de 2010, institui o respectivo regime de remuneração por subsídio e dá outras providências.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS AO QUADRO DOS SERVIDORES DO FPMA – QFP

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a criação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, de servidores efetivos, instituindo o Quadro dos Servidores do FPMA - QFP, submetidos ao regime estatutário, reenquadra cargos que especifica, do FPMA, instituídos pelas Leis nºs 1.305, de 8 de abril de 2002 e 2.212, de 25 de maio de 2010, dispõe sobre o regime de remuneração por subsídio e dá outras providências.

Art. 2º Fica criado o Quadro dos Servidores do FPMA - QFP, constituído de cargos de Analista Previdenciário, Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Assistente Social, Advogado e Contador, organizados em carreiras, considerando a natureza e o grau de complexidade e de responsabilidade das atribuições, contendo cargos de provimento efetivo, na conformidade do ANEXO I desta Lei, no qual se discriminam as denominações, quantidades, referências e formas de provimento.

Art. 3º O Quadro dos Servidores do FPMA contemplam os seguintes objetivos específicos:

I - orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da administração municipal;

II - valorizar os Servidores, reconhecendo a importância de carreira estruturada, a transparência na remuneração;

III - assegurar o reconhecimento, mediante qualificação profissional e mecanismos de crescimento na carreira;

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef12aecfcd9.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:18

Art. 4º Para efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Quadro: agrupamento de Servidores do FPMA, composto por cargos de provimento efetivo e respectivas carreiras, organizadas em Categorias;

II - Cargo: unidade de competência com atribuições e responsabilidades definidas, criado por lei, com denominação e remuneração próprias e número certo, submetido ao regime estatutário;

III - Carreira: ascensão do titular de cargo efetivo em diferentes Categorias de responsabilidade e remuneração;

IV - Categoria: posição dentro da carreira, cuja ascensão se dá por meio de promoção ou progressão;

V - Referência: símbolo alfanumérico indicativo da posição do servidor na tabela de remuneração;

VI - Progressão: mecanismo de mudança de uma Categoria para a Categoria imediatamente superior;

VII - Promoção: mecanismo de avanço de uma Categoria para outra Categoria superior dentro da mesma tabela, por apresentação de titulação;

VIII - Tabelas de Remuneração: grade composta de indicação de valores pecuniários correspondentes a uma referência, de acordo com a Categoria da carreira;

IX - Lotação: Departamento ao qual o servidor está vinculado administrativamente e em que desempenha suas atividades.

Art. 5º O Quadro dos Servidores do FPMA - QFP é constituído de Subquadros, sendo:

I - Subquadro de Gestão Pública, constituído por carreiras com requisito de ingresso de formação de ensino superior completo, com:

a) Advogado – com Categorias de 1 a 25;
b) Analista Previdenciário – com Categorias de 1 a 25;
c) Assistente Social – com Categorias de 1 a 25;

II – Subquadro de Suporte Administrativo à Gestão, constituído por carreiras com requisito de ingresso de formação de ensino médio e fundamental completos, com:

a) Assistente Administrativo – com Categorias de 1 a 25;
b) Auxiliar Administrativo – com Categorias de 1 a 25.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef12aecfcd9.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:18

Art. 6. Os cargos integrantes do QFP situam-se inicialmente na Categoria 1 da respectiva carreira e a ela retornam quando vagos.

Art. 7. Os cargos de Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo ficam destinados à extinção na vacância.

Art. 8. Ficam extintos os cargos atualmente vagos de Médico do Trabalho.

CAPÍTULO II
DO INGRESSO

Art. 9º O ingresso nos cargos das carreiras integrantes do Quadro instituído por esta Lei, nos termos previsto no ANEXO I, dar-se-á na Categoria 1, observadas as exigências ali estabelecidas para o cargo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser o edital do certame.

CAPÍTULO III
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 10. O estágio probatório corresponde ao período de 3 (três) anos de efetivo exercício, contado a partir do ingresso nas carreiras do Quadro dos Servidores do FPMA - QFP.

§ 1º Após a posse e o início de exercício, poderá ser realizado curso de capacitação, que será considerado para fins de aprovação no estágio probatório.

§ 2º Durante o período de cumprimento do estágio probatório os servidores permanecerão na Categoria 1.

§ 3º Para os fins deste artigo, consideram-se de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - doação de sangue, até o limite de 1 (um) dia por ano;
II - casamento, até 8 (oito) dias consecutivos;
III - luto por falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, irmãos, enteados e menor sob guarda ou tutela, até 8 (oito) dias consecutivos;
IV - luto por falecimento de sogro(a), avô(ó)s ecunhados(a)s, por até 2 (dois) dias consecutivos;
V - férias;
VI - concessão de licença maternidade, licençapaternidade e licença-adoção;
VII - licença médica para tratamento de saúde / doença do próprio servidor, até o limite de 90 (noventa) dias, somados os diferentes períodos compreendidos no estágio probatório;
VIII - acidente de trabalho ou doença profissional, até o limite de 90 (noventa) dias, somados os diferentes períodos compreendidos no estágio probatório;
IX - participação em treinamentos, cursos ou seminários relacionados com as atribuições do cargo efetivo titularizado pelo servidor, até o limite de 40 (quarenta) horas semestrais somados os diferentes eventos.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef12aecfcd9.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:18

§ 4º Na hipótese de outros afastamentos não previstos no § 3º deste artigo, ainda que considerados de efetivo exercício para outras finalidades, ocorrerá a suspensão da contagem do período de efetivo exercício para fins de estágio probatório, que será retomada ao término do afastamento, quando o servidor reassumir as atribuições do cargo efetivo.

§ 5º A estabilidade referida no art. 41 da Constituição Federal produzirá efeito somente após o decurso de 3 (três) anos do estágio probatório e da homologação da avaliação especial de desempenho por comissão especial constituída para este fim.

CAPÍTULO IV
DO REGIME DE REMUNERAÇÃO POR SUBSÍDIO

Art. 11. Os cargos constitutivos das carreiras do Quadro dos Servidores do FPMA - QFP serão remunerados pelo regime de subsídio, nos termos do art. 39 e do § 9º do art. 144 da Constituição Federal, compreendendo as referências e os valores constantes do ANEXO III, desta Lei.

Parágrafo único. O regime de remuneração por subsídio, instituído por esta Lei, é incompatível com o recebimento de vantagens pessoais de qualquer natureza, inclusive os adicionais por tempo de serviço.

Art. 12. São compatíveis com o regime de remuneração por subsídio estabelecido nesta Lei as parcelas remuneratórias de caráter não permanente, transitórias ou eventuais e as indenizatórias, todas nos termos da legislação específica, relacionadas no ANEXO IV desta Lei.

Art. 13. A partir da integração e do enquadramento previstos no Capítulo VI, do Título I desta Lei, ficam extintas as vantagens pecuniárias cuja percepção ou incorporação são consideradas incompatíveis com o regime de remuneração por subsídio, ora instituído.

Art. 14. Os efeitos decorrentes da integração e do enquadramento, nos termos do Capítulo VI, do Título I desta Lei, não poderão ocasionar decesso no valor da remuneração (permanente/fixa) atual percebida pelo servidor, conforme inciso II, do § 1º deste artigo, devendo eventual diferença ser paga a título de subsídio complementar e considerado para efeitos de aposentadoria e pensão, décimo terceiro salário e férias, inclusive o acréscimo de 1/3.

§ 1º Para efeitos do disposto no *caput* deste artigo, considera-se:

I - remuneração na nova situação: o valor da referência de remuneração por subsídio após a integração e o enquadramento previstos no Capítulo VI do Título I desta Lei;

II - remuneração atual: a soma do valor das parcelas (de caráter permanente/fixas) previstas na legislação vigente ou decorrente de decisão judicial até o dia anterior à data da integração e enquadramento, quais sejam:

a) o padrão de vencimentos básicos correspondente à jornada básica do servidor;

b) o adicional por tempo de serviço;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef12aecfcd9.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:18

c) outras vantagens pecuniárias tornadas permanentes, de caráter pessoal.

§ 2º Sobre a parcela paga a título de subsídio complementar:

I - haverá a incidência da contribuição previdenciária;
II - não incidirão quaisquer vantagens;
III - incidirão os mesmos percentuais dos reajustes gerais, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO V
DO CRESCIMENTO NA CARREIRA

Art. 15. O crescimento do servidor dar-se-á por meio de progressão e de promoção.

Parágrafo único. Atendidos os critérios, condições e procedimentos estabelecidos, as progressões e promoções entre as Categorias serão processadas sem qualquer limite de vagas.

Art. 16. Progressão é a passagem do servidor da Categoria em que se encontra para a Categoria imediatamente superior, em razão da apuração do tempo de efetivo exercício na Categoria, do resultado obtido nas avaliações de desempenho realizadas na categoria e da apuração de pontos em cursos e atividades, conforme § 1º deste artigo, observado o disposto no art. 37.

§ 1º Para fins de progressão de uma categoria para a imediatamente superior, o servidor deverá, cumprir os seguintes requisitos:

I – Servidores cujo requisito de ingresso é o nível fundamental:

a) contar com tempo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada Categoria, exceto quando se tratar de progressão para a Categoria 2, que se dará somente após a conclusão do estágio probatório;

b) avaliação de Desempenho: Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na Categoria;

c) 70 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na Categoria;

II – Servidores cujo requisito de ingresso é o nível médio:

a) contar com tempo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada Categoria, exceto quando se tratar de progressão para a Categoria 2, que se dará somente após a conclusão do estágio probatório;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef12aecfcd9.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:18

b) Avaliação de Desempenho: Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na Categoria;

c) 110 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na Categoria;

II – Servidores cujo requisito de ingresso é o nível médio técnico:

a) contar com tempo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada Categoria, exceto quando se tratar de progressão para a Categoria 2, que se dará somente após a conclusão do estágio probatório;

b) Avaliação de Desempenho: Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na Categoria;

c) 110 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na Categoria;

II – Servidores cujo requisito de ingresso é o nível superior:

a) contar com tempo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada Categoria, exceto quando se tratar de progressão para a Categoria 2, que se dará somente após a conclusão do estágio probatório;

b) Avaliação de Desempenho: Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática, apurada por meio da média aritmética simples das avaliações durante a permanência na Categoria;

c) 150 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na Categoria.

§ 2º O servidor terá direito ao crescimento por progressão estabelecida no *caput* deste artigo na data em que cumprir os respectivos requisitos previstos no § 1º deste artigo, mediante requerimento e observados os procedimentos estabelecidos.

§ 3º Os pedidos de progressão protocolados e deferidos antes da vigência desta Lei, mas pendentes de implantação na folha de pagamento, deverão ser implementados, com fundamento na norma vigente quando foi efetuado o requerimento.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef12aecfcd9.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:18

Art. 17. Os títulos, certificados de cursos e atividades utilizados para fins de ingresso na carreira, anteriores à edição desta Lei, não poderão ser utilizados para fins da progressão prevista neste artigo.

Parágrafo único. Excepcionalmente, para a primeira progressão de que trata o art. 16 desta Lei será admitida a utilização de cursos e treinamentos realizados até 5 (cinco) anos anteriores à publicação desta Lei, independentemente de sua utilização para fins de ingresso e crescimento nas carreiras anteriormente vigentes, exceto os utilizados para comprovação de requisitos no ingresso na carreira em que o servidor se encontra atualmente.

Art. 18. Promoção é o avanço do servidor de uma categoria para outra Categoria superior, em razão da apresentação de titulação, nos seguintes termos:

§ 1º O servidor terá direito a promoção por titulação estabelecida no *caput* deste artigo na data em que cumprir os respectivos requisitos, mediante requerimento e observados os procedimentos estabelecidos.

§ 2º A primeira solicitação de promoção poderá ser efetuada após o início de vigência da presente lei.

§ 3º Excetua-se o previsto no § 2º deste artigo, para os servidores em estagio probatório, pois a primeira solicitação somente poderá ocorrer após a conclusão do estagio probatório.

§ 4º Para a segunda promoção e para as promoções subsequentes, deverá ser respeitado o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício, da data do requerimento da última solicitação de promoção deferida.

§ 5º As promoções deferidas, com limitação em sua quantidade em 1 (uma) para cada inciso deste parágrafo, serão implementadas da seguinte forma:

I – apresentação de 1 (um) diploma de conclusão de curso de ensino médio ou profissionalizante/técnico, relacionado ao cargo efetivo que for titular, avanço de 1 (uma) categoria;

II - apresentação de 1 (um) diploma de Conclusão de curso universitário, relacionado ao cargo efetivo que for titular, avanço de 2 (duas) categorias;

III - apresentação de 1 (um) diploma de Conclusão de curso pós-graduação (lato sensu), relacionado ao cargo efetivo que for titular, avanço de 1 (uma) categoria;

IV - apresentação de 1 (um) diploma de Conclusão de curso mestrado, relacionado ao cargo efetivo que for titular, avanço de 3 (três) categorias;

V - apresentação de diploma de Conclusão de curso doutorado, relacionado ao cargo efetivo que for titular, avanço de 4 (quatro) categorias.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef12aecfcd9.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:18

§ 6º As promoções previstas nos incisos I e II do § 5º deste artigo são exclusivas para servidores cuja exigência para ingresso na carreira seja o ensino fundamental e médio.

§ 7º Os títulos de mestrado, doutorado e pós-graduação (lato sensu), deverão ter duração de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, nos termos de normas expedidas pelo Ministério da Educação.

§ 8º Os pedidos de promoção por titulação, protocolados e deferidos antes da vigência desta Lei, mas pendentes de implantação na folha de pagamento, deverão ser implementados, com fundamento na norma vigente quando foi efetuado o requerimento.

Art. 19. Os títulos e certificados de cursos utilizados para fins de ingresso e crescimento na carreira, anteriores à edição desta Lei, não poderão ser utilizados para fins da promoção prevista neste artigo.

§ 1º Excepcionalmente, para a primeira promoção de que trata o art. 18 desta Lei, será admitida a utilização de cursos realizados até 5 (cinco) anos anteriores à publicação desta Lei, independentemente de sua utilização para fins de ingresso e crescimento nas carreiras anteriormente vigentes, exceto os utilizados para comprovação de requisitos no ingresso na carreira em que o servidor se encontra atualmente.

§ 2º No caso de título de mestrado, doutorado e especialização, de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, nos termos de normas expedidas pelo Ministério da Educação, a utilização dar-se-á independentemente da data de sua conclusão.

Art. 20. Os procedimentos para operacionalização da progressão e promoção previstas nesta Lei serão estabelecidos por ato do Responsável legal do FPMA.

Art. 21. Serão considerados de efetivo exercício, para fins de progressão e promoção, os afastamentos em virtude de:

I - doação de sangue, 1 (um) dia por ano;
II - casamento, até 8 (oito) dias consecutivos;
III - luto por falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, irmãos, enteados e menor sob guarda ou tutela, até 8 (oito) dias consecutivos;
IV - luto por falecimento de sogro(a), avô(ó)s e cunhado(a)s, por até 2 (dois) dias consecutivos;
V - férias;
VI - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
VII - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
VIII – licença maternidade, licença paternidade e licença-adoção ou guarda;
IX - licença para o desempenho de mandato classista;
X - licença médica para tratamento de saúde / doença do próprio servidor, até o limite de 180 (cento e oitenta) dias, somados os diferentes períodos ao longo da permanência na categoria;
XI - licença por motivo de acidente de trabalho ou doença profissional;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef12aecfcd9.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:18

XII - licença por convocação para o serviço militar;

XIII - licença para frequentar curso de aperfeiçoamento ou especialização;

XIV - participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, estadual ou municipal, no país ou no exterior, conforme disposto em lei específica;

XV - participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme dispuser o regulamento;

XVI - exercício de cargo em comissão ou função de confiança, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;

Parágrafo único. Para o cálculo do tempo necessário para a aquisição do direito à progressão e promoção, os meses serão convertidos em dias.

Art. 22. Para concorrer a progressão e a promoção o integrante da carreira deverá:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - não ter sido submetido à prisão decorrente de decisão judicial, durante a permanência na Categoria;

III - não ter sofrido penalidade de suspensão, aplicada em decorrência de procedimento disciplinar.

Art. 23. Na hipótese de não atendimento aos incisos II ou III do art. 22, o servidor ficará impedido de mudar de Categoria, pelo período de 1 (um) ano, mesmo tendo cumprido todos os prazos e demais condições para a progressão ou promoção, estabelecidos nos arts. 16 e 18 desta Lei.

Parágrafo único. O período previsto no *caput* deste artigo será contado a partir do dia em que o servidor atender cumulativamente a todos os prazos e condições para a progressão ou promoção.

Art. 24. O servidor que cumprir todos os requisitos para o crescimento por progressão ou promoção estabelecidos neste Capítulo poderá requerê-la, e caberá à área de Pessoal deliberar sobre o pedido no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data do protocolo do requerimento.

§ 1º Se deferida a solicitação da progressão ou promoção, os efeitos pecuniários ocorrerão a partir do 1º dia do mês subsequente da data do requerimento, desde que confirmado o implemento das condições exigidas.

§ 2º O interstício de tempo para fins da primeira progressão nos termos do Capítulo VI, do Título I, desta Lei será computado a partir do primeiro dia do mês da efetivação da integração e enquadramento.

CAPÍTULO VI
DA INTEGRAÇÃO E DO ENQUADRAMENTO

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef12aecfcd9.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:18

Art. 25. As integrações e os enquadramentos de que trata este Capítulo têm caráter definitivo e produzirão efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da data da publicação desta Lei, e:

I - não interrompem a contagem dos prazos e demais condições para fins de estágio probatório;

II - aplicam-se a todos os servidores efetivos, de acordo com os respectivos cargos, independentemente de qualquer tipo de afastamento e/ou licença.

Parágrafo único. Caso o enquadramento previsto nesta Lei, resulte em decréscimo salarial, o servidor deverá ser enquadrado, de acordo com a categoria a que corresponda o valor atual dos seus vencimentos permanentes/fixos ou, não havendo correspondente, na categoria de vencimento imediatamente superior.

Art. 26. Os titulares de cargos de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Advogado, Contador, integrantes do atual Quadro de servidores do FPMA, instituídos pelas Leis nºs 1.305/2002 e 2.210/2010 e suas alterações subsequentes, ficam integrados nos cargos e carreiras do Quadro dos Servidores do FPMA - QFP constantes do ANEXO I, mediante a contagem de tempo de efetivo exercício nos atuais cargos/carreiras, apurados até 30 (trinta) dias anteriores à promulgação desta Lei.

Art. 27. O tempo de efetivo exercício para fins da integração de que trata o art. 26 desta Lei deverá observar o disposto na Lei nº 1.703, de 11 de dezembro de 2006.

Art. 28. Caberá à área de Pessoal formalizar os procedimentos para a contagem do tempo de efetivo exercício e apuração da posição dos servidores nas atuais carreiras, para fins da implementação da integração e enquadramento previstos nesta Lei.

Art. 29. A integração e o enquadramento de que trata este Capítulo deverão ser operacionalizados e pagos no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a contar da data da publicação desta Lei.

Art. 30. Os efeitos pecuniários da integração e do enquadramento surtirão efeitos no primeiro dia do mês subsequente ao da publicação desta Lei.

§ 1º A Integração dos atuais titulares de cargos efetivos dar-se-á na seguinte conformidade:

I - Categoria 1: de 0 até 02 anos, 11 meses e 29 dias ;
II - Categoria 2: de 3 anos e 1 dia até 04 anos, 11 meses e 29 dias;
III - Categoria 3: de 5 anos e 1 dia até 06 anos, 11 meses e 29 dias;
IV - Categoria 4: de 7 anos e 1 dia até 08 anos, 11 meses e 29 dias;
V - Categoria 5: de 9 anos e 1 dia até 10 anos, 11 meses e 29 dias;
VI - Categoria 6: de 11 anos e 1 dia até 12 anos, 11 meses e 29 dias;
VII - Categoria 7: de 13 anos e 1 dia até 14 anos, 11 meses e 29 dias;
VIII - Categoria 8: de 15 anos e 1 dia até 16 anos, 11 meses e 29 dias;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef12aecfcd9.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:18

IX - Categoria 9: de 17 anos e 1 dia até 18 anos, 11 meses e 29 dias;
X - Categoria 10: de 19 anos e 1 dia até 20 anos, 11 meses e 29 dias;
XI - Categoria 11: de 21 anos e 1 dia até 22anos, 11 meses e 29 dias;
XII - Categoria 12: de 23 anos e 1 dia até 24 anos, 11 meses e 29 dias;
XIII - Categoria 13: de 25 anos e 1 dia até 26 anos, 11 meses e 29 dias;
XIV - Categoria 14: de 27 anos e 1 dia até 28 anos, 11 meses e 29 dias;
XV - Categoria 15: de 29 anos e 1 dia até 30 anos, 11 meses e 29 dias;
XVI - Categoria 16: de 31 anos e 1 dia até 32 anos, 11 meses e 29 dias;
XVII - Categoria 17: de 33 anos e 1 dia até 34 anos, 11 meses e 29 dias;
XVIII - Categoria 18: de 35 anos e 1 dia até 36 anos, 11 meses e 29 dias;
XIX - Categoria 19: de 39 anos e 1 dia até 41 anos, 11 meses e 29 dias;
XX - Categoria 20: de 41 anos e 1 dia até 42 anos, 11 meses e 29 dias;
XXI - Categoria 21: de 43 anos e 1 dia até 44 anos, 11 meses e 29 dias;
XXII - Categoria 22: de 45 anos e 1 dia até 46 anos, 11 meses e 29 dias;
XXIII - Categoria 23: de 47 anos e 1 dia até 48 anos, 11 meses e 29 dias;
XXIV - Categoria 24: de 49 anos e 1 dia até 50 anos, 11 meses e 29 dias;
XXV - Categoria 25: acima de 51 anos e 1 dia.

§ 2º Todos os servidores que estiverem cumprindo estagio probatório, no início da vigência desta lei, serão enquadrados na categoria 1.

Art. 31. Os servidores que se encontram atualmente posicionados acima do Nível I das carreiras, nos termos da Lei nº 1.704 de 2006 e alterações subsequentes, deverão ser enquadrados em uma Categoria acima daquela resultante da integração prevista no art. 26 desta Lei e a fixação do subsídio complementar, quando este for necessário para manter a irredutibilidade de remuneração no ato da integração, levará em conta o valor desta Categoria inicial em que tiver sido integrado.

CAPÍTULO VII
DAS ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

Art. 32. As atribuições, competências e habilidades dos cargos do Quadro dos Servidores do FPMA - QFP são as previstas no ANEXO II desta Lei.

Art. 33. Ficam mantidas as atribuições e jornadas, conforme o disposto no Anexo VI desta lei, dos cargos de Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo.

CAPÍTULO VIII
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 34. Os titulares de cargos integrantes do QFP ficam submetidos à jornada semanal de 40 (quarenta) horas de trabalho – J40.

Parágrafo único. A sujeição à jornada semanal de 40 (quarenta) horas de trabalho – J40 implica exclusão, por incompatibilidade, de qualquer gratificação ou adicional vinculados a jornadas ou regimes especiais de trabalho estabelecidos em legislação específica.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef12aecfcd9.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:18

TÍTULO II
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 35. Aplica-se aos servidores do Quadro dos Servidores do FPMA - QFP modelo de Avaliação de Desempenho previsto em legislação específica (Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, com a criação de Quadros dos Profissionais dos Servidores Públicos da Prefeitura) e seu regulamento.

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DO EXERCÍCIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 36. Aplica-se aos servidores do Quadro dos Servidores do FPMA - QFP o previsto em legislação própria relativamente ao exercício de cargos em comissão e funções de confiança.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 37. Para fins da primeira progressão, será considerado o tempo de efetivo exercício no nível ou na referência em que o servidor se encontra, nos termos da Lei nº 1.704 de 11 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores, no momento da integração e enquadramento previstos no Capítulo V, do Título I desta Lei.

Art. 38. Ficam revogadas as Leis nº 1.305 de 08 de abril de 2002, e nº 2.212 de 25 de maio de 2010, a partir da publicação desta Lei.

Art. 39. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 40. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Araucária, 08 de março de 2024.

Assinado digitalmente por:
HISSAM HUSSEIN DEHAINI
233.850.819-04
11/03/2024 11:17:48

HISSAM HUSSEIN DEHAINI
Prefeito de Araucária

Processo nº 163559/2022

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef12aecfcd9.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:18

ANEXO I

Denominação e Quantitativo do Quadro dos Servidores do FPMA - QFP

SUBQUADRO DE GESTÃO PÚBLICA

Tabela A – Cargo: Assistente Social

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA				
Nº de Cargos	**Denominação do Cargo**	**Nº de Cargos**	**Denominação do Cargo**	**Categoria Ingresso**	**Referência Ingresso**	**Forma de Provimento**
1	Assistente Social	1	Assistente Social	Categoria 1	A-1	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação em ensino superior em Serviço Social, devidamente comprovada e reconhecida pelo órgão competente da respectiva categoria profissional.

Tabela B – Cargo: Analista Previdenciário

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA				
Nº de Cargos	**Denominação do Cargo**	**Nº de Cargos**	**Denominação do Cargo**	**Categoria Ingresso**	**Referência Ingresso**	**Forma de Provimento**
		7	Analista Previdenciário	Categoria 1	B-1	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação em ensino superior em Administração, ou Ciências Contábeis, ou Direito, ou Economia, ou Estatística, Ciências Atuarias, devidamente comprovada e reconhecida pelo órgão competente da respectiva categoria profissional.

Tabela C – Cargo: Contador

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA				
Nº de Cargos	**Denominação do Cargo**	**Nº de Cargos**	**Denominação do Cargo**	**Categoria Ingresso**	**Referência Ingresso**	**Forma de Provimento**
1	Contador	2	Contador	Categoria 1	C-1	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação em ensino superior em Ciências Contábeis, devidamente comprovada e reconhecida pelo órgão competente da respectiva categoria profissional.

Tabela D – Cargo: Advogado

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA				
Nº de Cargos	**Denominação do Cargo**	**Nº de Cargos**	**Denominação do Cargo**	**Categoria Ingresso**	**Referência Ingresso**	**Forma de Provimento**
1	Advogado	2	Advogado	Categoria 1	D-1	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação em ensino superior em Direito, devidamente comprovada e reconhecida pelo órgão competente da respectiva categoria profissional.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef12aecfcd9.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:18

SUBQUADRO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO À GESTÃO

Tabela E - Cargo Assistente Administrativo

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA				
Nº de Cargos	**Denominação do Cargo**	**Nº de Cargos**	**Denominação do Cargo**	**Categoria Ingresso**	**Referência Ingresso**	**Forma de Provimento**
4	Assistente Administrativo	3	Assistente Administrativo	Categoria 1	F-1	Mantido o disposto no Anexo VI desta lei

Tabela F – Cargo: Auxiliar Administrativo

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA				
Nº de Cargos	**Denominação do Cargo**	**Nº de Cargos**	**Denominação do Cargo**	**Categoria Ingresso**	**Referência Ingresso**	**Forma de Provimento**
5	Auxiliar Administrativo	5	Auxiliar Administrativo	Categoria 1	G-1	Mantido o disposto no Anexo VI desta lei

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef12aecfcd9.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (23385081904) EM 11/03/2024 11:18

ANEXO II

Atribuições, Competências e Habilidades Quadro dos Servidores do FPMA - QFP

SUBQUADRO DE GESTÃO PÚBLICA

Tabela A – Cargo: Assistente Social

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:
Orientar e prestar serviços voltados a pessoas, famílias, comunidades e instituições, observando a legislação e demais normas aplicáveis à área. Planejar, desenvolver, coordenar, orientar, monitorar e avaliar programas, projetos e ações sociais e socioeducativas no Município de Araucária, nas diferentes áreas de atuação profissional (recursos humanos, seguridade social, educação, trabalho, jurídica, habitacional, entre outras), gerindo recursos e desempenhando as respectivas tarefas administrativas afetas à respectiva área de atuação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos. Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Trabalhar dentro de sua competência profissional no âmbito de qualquer política pública.
ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:
● Elaborar, implantar, executar, coordenar, supervisionar planos, programas e projetos afetos ao Serviço Social nas respectivas áreas de atuação no FPMA; ● Elaborar estudo social, realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais afetos à respectiva área; ● Emitir pareceres, manifestações técnicas e laudos, entre outros documentos afetos à respectiva área de atuação, observando as prerrogativas éticas e técnicas Servidores de Serviço Social; ● Apoiar e facilitar a articulação de políticas setoriais e intersetoriais, serviços, programas e projetos sociais e na relação com o controle social, dentre outras instâncias, no âmbito da promoção e garantia de direitos; ● Orientar e informar indivíduos, famílias, comunidades e instituições e grupos de diferentes segmentos sobre os direitos, serviços, benefícios e programas sociais que os apoiem; ● Prestar supervisão direta e avaliação de estagiários; ● Subsidiar e colaborar na formulação de políticas públicas, na concepção de estratégias para implementação de projetos exclusivos da área de atuação ou inter-relacionados; ● Participar de eventos promovidos pelo Município de Araucária, por meio da realização de palestras, conferências, seminários, grupos de sensibilização, e capacitação de diversas áreas para equipes multiServidores e outros, de acordo com a demanda da instituição e disponibilidade dos Servidores; ● Atuar na representação nos Conselhos Regionais, Municipais e Estaduais, participando juntamente com membros da equipe, de acordo com a necessidade, disponibilidade e perfil do profissional, para o exercício da representação no devido Conselho; ● Desenvolver o trabalho de forma interdisciplinar e fortalecer o trabalho intersetorial sempre que necessário; ● Apoiar e facilitar a articulação de políticas setoriais e intersetoriais serviços, programas e projetos sociais e na relação com o controle social, dentre outras instâncias, no âmbito da promoção e garantia de direitos; ● Realizar as atividades de suas competências previstas na metodologia do serviço ou política pública - como participação no planejamento das ações da unidade, planejamento das ações no território e com o acompanhamento das famílias sob sua responsabilidade, reuniões de equipe, preenchimento de planilhas, oferecimento de dados sobre o seu território e suas ações e demais ações previstas no documento metodológico; ● Participar efetivamente das Redes de Proteção; ● Reconhecer a questão social como objeto de intervenção profissional e atuar em uma perspectiva totalizante, baseada na identificação dos determinantes socioeconômicos e culturais das desigualdades sociais; ● Fazer leitura crítica da realidade e ter capacidade de identificação das condições materiais de vida e identificação das respostas existentes no âmbito do Estado e da sociedade civil; ● Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população, que subsidiem a formulação de políticas públicas; ● Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública e realizar estudos socioeconômicos, para identificação de demandas e necessidades sociais;
COMPETÊNCIAS e HABILIDADES:
● Foco nos resultados para os cidadãos: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do FPMA para garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef12aecfcd9.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:18

- Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva das interações internas e externas.
- Alfabetização em dados: Capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.
- Orientação por valores éticos: Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.
- Trabalho em equipe: Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.
- Visão sistêmica: Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do setor público.
- Flexibilidade: Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.
- Planejamento: Desempenhar o trabalho, estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.
- Criatividade e inovação: Geração e seleção de ideias e possibilidades inovadoras, baseadas em argumentos mensuráveis frente aos desafios e transformá-las em resultados.
- Atualização profissional: Busca do contínuo aperfeiçoamento e de novas práticas e normativos para o desempenho das atividades
- Comprometimento: Realização do trabalho com responsabilidade social e ética, sustentabilidade, qualidade, alinhado às normas vigentes do serviço público, buscando a excelência no atendimento aos usuários dos serviços prestados pela Prefeitura de Araucária.
- Diligência: Conhecimento e aplicação de metodologia de negociação na respectiva área de atuação, a partir do conhecimento e das ferramentas disponíveis.

Tabela B – Cargo: Analista Previdenciário

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:
Elaborar, planejar, coordenar, supervisionar, executar, monitorar e avaliar projetos, ações, atividades e processos decorrentes das políticas públicas do Município de Araucária.
ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:
• Instruir, analisar, revisar, cadastrar, acompanhar e manifestar-se tecnicamente nos processos de concessão, pagamento, manutenção, revisão e extinção de benefícios previdenciários; • Realizar o cálculo e implementar o benefício em folha de pagamento, bem como relatar eventuais distorções que possam ocorrer no cálculo ou em virtude de alteração legislativa, propiciando a manutenção regular do benefício; • Planejar, implantar, avaliar, atender, orientar e capacitar sobre as ações voltadas ao atendimento, orientação e informação aos segurados ativos, aposentados e pensionistas do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS zelando pela manutenção e atualização do banco de dados e do cadastro previdenciários; • Propor, implantar, executar e avaliar políticas públicas, projetos, planos, pesquisas e ações voltadas ao aprimoramento da gestão previdenciária municipal e da sustentabilidade financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, emitindo notas e pareceres técnicos e propondo o aperfeiçoamento de normas complementares; • Realizar o gerenciamento dos ativos e passivos previdenciários, de forma a manter uma compatibilidade entre ambos, analisando riscos e formulando planos de mitigação, incluindo a elaboração, acompanhamento e revisão da política anual de investimentos, com a elaboração de relatórios e demonstrativos da alocação, gestão dos riscos e desempenho da carteira, sempre considerando a análise econômica do mercado e seus indicadores, em seus aspectos conjunturais e de estrutura; • Gerar relatórios gerenciais e operacionais, mantendo sempre atualizado o cadastro de imóveis do Fundo Previdenciário, realizando inventário e reavaliação anual; • Proceder aos cálculos necessários ao planejamento da previdência dos servidores municipais; com o cálculo de reservas que o órgão deve manter para garantir o pagamento dos benefícios atuais ou compromissos futuros, com análise de riscos, de forma a subsidiar a área técnica de administração dos fundos de Previdência; • Realizar ou acompanhar os estudos técnicos e estatísticos para estimar a incidência de doenças, mortes e acidentes de trabalho, bem como calcular a probabilidade de eventos; • Desenvolver, implantar, executar e avaliar sistemas, processos e métodos de gestão nas áreas de concessão, manutenção e auditoria de benefícios previdenciário e desenvolver, acompanhar, executar e avaliar a execução do orçamento, bem como a elaboração de sua programação financeira, exercício do controle de suas contas bancárias, administração de seus haveres financeiros e mobiliários, gestão patrimonial, considerando o regime de financiamento pelos fundos previdenciários segregada da unidade gestora, conforme exigido e autorizado pela legislação; • Avaliar as atividades especializadas de alta complexidade de planejamento, orçamento, finanças, controles internos, contabilidade,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef12aecfcd9.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:18

auditoria, gestão e, sob supervisão, as tarefas de natureza acessória e complementar, bem como de acompanhamento e operacionalização dos expedientes relacionados com o atendimento a determinações judiciais e requisições de Órgãos e Entidades de fiscalização e controle; • Atuar de forma integrada com Órgãos e Entidades dos Poderes do Município e demais esferas de governo, em assuntos relacionados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, bem como na promoção da transparência e gestão fiscal responsável; • Fornecer apoio técnico e administrativo às diversas áreas de atuação da autarquia; • Realizar a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores que atuam na área previdenciária do FPMA, da Administração Direta e Indireta, e da Câmara Municipal de Araucária – CMA; • Desenvolver outras atividades afins que lhe forem designadas pelos seus superiores e que estejam de acordo com a sua habilitação profissional.
COMPETÊNCIAS e HABILIDADES:
• Desenvolvimento profissional: buscar o contínuo aperfeiçoamento e inovação no desempenho das atribuições do cargo na gestão pública. Compromisso: Desenvolver as relações de trabalho, com proatividade, determinação, responsabilidade social, ética, sustentabilidade, qualidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão pública. • Foco nos resultados para os cidadãos: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas para garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos. • Flexibilidade: Apresentar disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, percebendo a relação e a interdependência dos processos na gestão e implantação das políticas em prol da qualidade dos serviços públicos. • Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de forma efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva das interações internas e externas. • Planejamento: Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas de forma alinhada com as prioridades e estratégias das políticas públicas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados. • Trabalho e gestão de equipe: promover a articulação dos membros da equipe para propiciar a atuação integrada, possibilitando diferentes perspectivas, ampliando a visão de análise de problemas e a proposição de soluções, visando a otimização dos recursos públicos em prol das necessidades específicas do município da Araucária. • Visão sistêmica: Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do setor público. • Criatividade e inovação: gerar e selecionar ideias e possibilidades inovadoras, baseadas em argumentos fundamentados frente aos desafios e transformá-las em resultados compatíveis com as prioridades estabelecidas para a gestão da cidade. • Negociação: articular e compartilhar ideias mobilizando as pessoas para firmar os compromissos necessários ao cumprimento das metas previamente estabelecidas e alinhadas com os planos e programas das políticas públicas para a gestão da cidade. • Alfabetização em dados: capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

Tabela C – Cargo: Contador

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:
Desenvolver e elaborar plano de contas, rotinas e normas técnicas de contabilidade, balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de maneira analítica e sintética, e classificação de receitas e despesas. Realizar auditorias nos processos contábeis e de realização de despesas.
ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:
• Desenvolver proposta orçamentária, relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira, e patrimonial, inventário contábil dos bens permanentes e de consumo. • Elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. • Realizar auditoria nos processos de realização de despesas em todas as suas etapas (reserva, empenho, liquidação e pagamento). • Definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de controle interno. • Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos. • Identificar, desenvolver, adequar e implementar procedimentos cuja atividade implique registro contábil. • Planejar, desenvolver, gerenciar, acompanhar e executar as atividades relativas à contabilidade e à execução orçamentário-

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef12aecfcd9.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:18

financeira. • Desenvolver e adequar sistema informatizado, em cumprimento aos normativos contábeis e às recomendações dos órgãos de controle interno e externo. • Desenvolver e implementar regras de integridade e de conformidade relacionadas aos procedimentos contábeis, financeiros e orçamentários, objetivando informações aderentes aos normativos contábeis. • Realizar cálculos para atendimento de demandas administrativas e judiciais. • Colaborar na elaboração da folha de pagamento dos servidores, bem como realizar o cálculo e o recolhimento das obrigações e encargos devidos e o envio das declarações e prestação de contas aos órgãos competentes.
COMPETÊNCIAS e HABILIDADES:
(A) Foco nos resultados para os cidadãos: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do FPMA, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos. (B) Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva das interações internas e externas. (C) Alfabetização em dados: Capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências. (D) Orientação por valores éticos: Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública. (E) Trabalho em equipe: Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente, para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo. (F) Visão sistêmica: Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do setor público. (G) Flexibilidade: Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas. (H) Planejamento: Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados. (I) Criatividade e inovação: Geração e seleção de ideias e possibilidades inovadoras, baseadas em argumentos mensuráveis frente aos desafios e transformá-las em resultados.

Tabela D – Cargo: Advogado

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:
Representar o FPMA na esfera judicial e extrajudicial; prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e temas de interesse público, tais como meio ambiente e direito do consumidor; contribuir na elaboração de projetos de lei, decretos e atos administrativos, analisando legislação para atualização e implementação, assistência, assessoramento e negociações; zelar pelos interesses da administração na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos, de modo a fortalecer o Estado Democrático de Direito.
ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:
• Representar judicial e extrajudicialmente o FPMA, inclusive perante os Tribunais de Contas; • Realizar consultoria jurídica no FPMA, aos Dirigentes, Servidores e Membros dos conselhos, prestando as orientações jurídicas necessárias; • Atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos, representando o FPMA perante quaisquer pessoas, órgãos ou entidades; • Realizar a interpretação das leis, a serem uniformemente seguidas pelo FPMA; • Ocupar assentos em Conselhos Municipais que exijam a participação da área Jurídica do FPMA; • Exercer o controle de legalidade dos atos praticados no âmbito do FPMA; • Zelar pelo cumprimento das leis, das decisões judiciais, bem como dos pareceres vinculantes e súmulas da Procuradoria-Geral do Município no âmbito do Município de Araucária; • Examinar, elaborar e lavrar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e ajustes de que for parte o FPMA; • Examinar previamente editais de licitação, bem como manifestar-se sobre a legalidade do procedimento licitatório, no exercício do controle interno dos atos praticados pelo FPMA; pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação; • Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado do Paraná e da Lei Orgânica do Município de Araucária, bem como das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração municipal; • Ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares necessárias à garantia destas;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef12aecfcd9.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:18

• Manifestar-se previamente à celebração de qualquer acordo judicial ou extrajudicial, bem como previamente à celebração de termos de ajustamento de conduta com quaisquer órgãos ou entidade públicos, incluindo Ministério Público e Defensoria Pública, sob pena de invalidade do ato; • Acompanhar o pagamento dos precatórios; verificar a ordem cronológica do pagamento de precatórios; • Renunciar ao direito de recursos, nos casos previstos em lei; • Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei; • Zelar pelo patrimônio e interesse públicos; promover ações judiciais para defesa do patrimônio público; minutar decretos expropriatórios; acompanhar programas de desestatização; outorgar escrituras; receber escrituras; examinar concessões e permissões de uso; promover ações judiciais em defesa de interesses públicos (meio ambiente, direito do consumidor e outros); integrar comissões processantes; • Presidir comissões processantes; conduzir investigação preliminar; instaurar procedimento administrativo-disciplinar; propor penalização ou absolvição funcional; participar de comissão processante; • Gerir recursos humanos e materiais da área Jurídica do FPMA; supervisionar os serviços jurídicos; coordenar os trabalhos administrativos; exercer correição ordinária sobre serviços; editar ato normativo interno; articular relações com órgãos e entidades, públicos e privados; e executar demais atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS e HABILIDADES:
• Foco nos resultados para os cidadãos: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos. • Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas. • Domínio de dados: Capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências. • Orientação por valores éticos: Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública. • Trabalho em equipe: Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo. • Visão sistêmica: Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do Setor Público. • Flexibilidade: Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas. • Planejamento: Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

SUBQUADRO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO À GESTÃO

Tabela E – Auxiliar Administrativo

ATRIBUIÇÕES
Mantido o disposto no Anexo VI desta lei.

Tabela F – Assistente Administrativo

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:
Mantido o disposto no Anexo VI desta lei

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef12aecfcd9.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:18

ANEXO III

Tabelas de Subsídio do Quadro dos Servidores do FPMA - QFP

SUBQUADRO DE GESTÃO PÚBLICA

Tabela A – Cargo: Assistente Social

Categoria	Referência	Subsídio30h
01	A-01	R$ 4.750,00
02	A-02	R$ 4.987,50
03	A-03	R$ 5.236,88
04	A-04	R$ 5.498,72
05	A-05	R$ 5.773,65
06	A-06	R$ 6.062,34
07	A-07	R$ 6.365,45
08	A-08	R$ 6.683,73
09	A-09	R$ 7.017,91
10	A-10	R$ 7.368,81
11	A-11	R$ 7.737,25
12	A-12	R$ 8.124,11
13	A-13	R$ 8.530,32
14	A-14	R$ 8.956,83
15	A-15	R$ 9.404,68
16	A-16	R$ 9.874,91
17	A-17	R$ 10.368,65
18	A-18	R$ 10.887,09
19	A-19	R$ 11.431,44
20	A-20	R$ 12.003,01
21	A-21	R$ 12.603,16
22	A-22	R$ 13.233,32
23	A-23	R$ 13.894,99
24	A-24	R$ 14.589,74
25	A-25	R$ 15.319,22

Tabela B – Cargo: Analista Previdenciário

Categoria	Referência	Subsídio40h
01	B-01	R$ 5.440,85
02	B-02	R$ 5.712,89
03	B-03	R$ 5.998,54
04	B-04	R$ 6.298,46
05	B-05	R$ 6.613,39
06	B-06	R$ 6.944,06
07	B-07	R$ 7.291,26
08	B-08	R$ 7.655,82
09	B-09	R$ 8.038,61
10	B-10	R$ 8.440,54
11	B-11	R$ 8.862,57
12	B-12	R$ 9.305,70
13	B-13	R$ 9.770,98
14	B-14	R$ 10.259,53

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef12aecfcd9.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:18

15	B-15	R$ 10.772,51
16	B-16	R$ 11.311,14
17	B-17	R$ 11.876,69
18	B-18	R$ 12.470,53
19	B-19	R$ 13.094,05
20	B-20	R$ 13.748,76
21	B-21	R$ 14.436,19
22	B-22	R$ 15.158,00
23	B-23	R$ 15.915,90
24	B-24	R$ 16.711,70
25	B-25	R$ 17.547,29

Tabela C – Cargo: Contador

Categoria	Referência	subsidio 40h
01	C-01	R$ 5.540,85
02	C-02	R$ 5.817,89
03	C-03	R$ 6.108,79
04	C-04	R$ 6.414,23
05	C-05	R$ 6.734,94
06	C-06	R$ 7.071,68
07	C-07	R$ 7.425,27
08	C-08	R$ 7.796,53
09	C-09	R$ 8.186,36
10	C-10	R$ 8.595,68
11	C-11	R$ 9.025,46
12	C-12	R$ 9.476,73
13	C-13	R$ 9.950,57
14	C-14	R$ 10.448,10
15	C-15	R$ 10.970,50
16	C-16	R$ 11.519,03
17	C-17	R$ 12.094,98
18	C-18	R$ 12.699,73
19	C-19	R$ 13.334,72
20	C-20	R$ 14.001,45
21	C-21	R$ 14.701,52
22	C-22	R$ 15.436,60
23	C-23	R$ 16.208,43
24	C-24	R$ 17.018,85
25	C-25	R$ 17.869,80

Tabela D – Cargo: Advogado

Categoria	Referência	Subsídio40h
01	D-01	R$ 7.700,00
02	D-02	R$ 8.085,00
03	D-03	R$ 8.489,25
04	D-04	R$ 8.913,71
05	D-05	R$ 9.359,40
06	D-06	R$ 9.827,37
07	D-07	R$ 10.318,74
08	D-08	R$ 10.834,67
09	D-09	R$ 11.376,41

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef12aecfcd9.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:18

10	D-10	R$ 11.945,23
11	D-11	R$ 12.542,49
12	D-12	R$ 13.169,61
13	D-13	R$ 13.828,09
14	D-14	R$ 14.519,50
15	D-15	R$ 15.245,47
16	D-16	R$ 16.007,75
17	D-17	R$ 16.808,13
18	D-18	R$ 17.648,54
19	D-19	R$ 18.530,97
20	D-20	R$ 19.457,52
21	D-21	R$ 20.430,39
22	D-22	R$ 21.451,91
23	D-23	R$ 22.524,51
24	D-24	R$ 23.650,73
25	D-25	R$ 24.833,27

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef12aecfcd9.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:18

SUBQUADRO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO À GESTÃO

Tabela F - Cargo: Assistente Administrativo

Categoria	Referência	subsidio 40h
01	F-01	R$ 3.117,00
02	F-02	R$ 3.272,85
03	F-03	R$ 3.436,49
04	F-04	R$ 3.608,32
05	F-05	R$ 3.788,73
06	F-06	R$ 3.978,17
07	F-07	R$ 4.177,08
08	F-08	R$ 4.385,93
09	F-09	R$ 4.605,23
10	F-10	R$ 4.835,49
11	F-11	R$ 5.077,26
12	F-12	R$ 5.331,13
13	F-13	R$ 5.597,68
14	F-14	R$ 5.877,57
15	F-15	R$ 6.171,45
16	F-16	R$ 6.480,02
17	F-17	R$ 6.804,02
18	F-18	R$ 7.144,22
19	F-19	R$ 7.501,43
20	F-20	R$ 7.876,50
21	F-21	R$ 8.270,33
22	F-22	R$ 8.683,85
23	F-23	R$ 9.118,04
24	F-24	R$ 9.573,94
25	F-25	R$ 10.052,64

Tabela G – Cargo: Auxiliar Administrativo

Categoria	Referência	subsidio 40h
01	G-1	R$ 2.540,78
02	G-2	R$ 2.667,82
03	G-3	R$ 2.801,21
04	G-4	R$ 2.941,27
05	G-5	R$ 3.088,33
06	G-6	R$ 3.242,75
07	G-7	R$ 3.404,89
08	G-8	R$ 3.575,13
09	G-9	R$ 3.753,89
10	G-10	R$ 3.941,58
11	G-11	R$ 4.138,66
12	G-12	R$ 4.345,60
13	G-13	R$ 4.562,88
14	G-14	R$ 4.791,02
15	G-15	R$ 5.030,57
16	G-16	R$ 5.282,10

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef12aecfcd9.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:18

17	G-17	R$ 5.546,20
18	G-18	R$ 5.823,51
19	G-19	R$ 6.114,69
20	G-20	R$ 6.420,42
21	G-21	R$ 6.741,45
22	G-22	R$ 7.078,52
23	G-23	R$ 7.432,44
24	G-24	R$ 7.804,07
25	G-25	R$ 8.194,27

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef12aecfcd9.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:18

ANEXO IV

Parcelas compatíveis com o Regime de Remuneração por Subsídio do Quadro dos Servidoresdo FPMA - QFP

- 13º salário
- Abono de Permanência
- Adicional de Insalubridade
- Adicional de Periculosidade
- Adicional Noturno
- Auxílio Adoção
- Auxílio Refeição
- Auxílio/Vale Transporte
- Descanso Semanal Remunerado
- Diárias
- Diferenças de Pagamento
- Gratificação de Função de Confiança
- Gratificação de Cargo em Comissão
- Gratificação PNE
- Gratificação por Trabalho Técnico
- Hora Extra
- Horas de Sobreaviso
- Jornada Diferenciada Trabalho
- Terço constitucional de férias
- Vale alimentação

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef12aecfcd9.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:18

ANEXO V

CESTA DE CRÉDITOS DE QUALIFICAÇÃO	
TIPOS	PONTUAÇÃO
Participação em: Cursos Treinamentos	1 pt. por hora
Participação em: Congressos Seminários Simpósios Conferências Palestras	1 pt. por hora
Cursos de Especialização (360h), Mestrado e Doutorado	30 pts.
Atuação como: Instrutor (a) Palestrante / Debatedor	1 pt. por hora
Supervisão de Estágio	3 pts .por semestre
Publicação ou aceite de publicação de Artigo, Livro ou Capítulo de Livro	5 pts. por publicação relevante, de natureza científica ou profissional, em revista, livro ou repositório digital individual ou em coautoria limitada ao máximo de três coautores
Workshop ou Oficinas	1 pt. por hora
Participação em: CIPA Brigada de Incêndio	0,5 pt. por ano
Produção, própria ou conjunta, de materiais técnicos de utilização da Administração	5 pts. por produção publicada pela Administração

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef12aecfcd9.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:18

ANEXO VI

CARGOS EM EXTINÇÃO

1 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

JORNADA DE TRABALHO.
Carga horária semanal: 40 horas.

PRÉ-REQUISITOS.
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
Conhecimentos Específicos: Conhecimentos Básicos em Informática.

C - DESCRIÇÃO SUMÁRIA.

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Desempenhar tarefas de digitação, redação, organização de arquivos, cadastro, secretariar as mais diversas comissões de trabalho, fazer atas, elaborar ofícios, cartas, etc.

D - DESCRIÇÃO DETALHADA.

Recepcionar, registrar, triar, organizar e distribuir documentos; verificar e classificar documentos segundo normas e critérios preestabelecidos; Manter e arquivar documentos conforme normas e procedimentos legais; Zelar pela conservação de documentos, materiais, bens móveis e imóveis; Elaborar e conferir textos e planilhas; Preencher formulários; Controlar e acompanhar o fluxo de documentos; Elaborar e conferir relatórios para apreciação da chefia; Cotar preços e realizar pesquisas de mercado; Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Verificar, controlar e cumprir prazos estabelecidos; Redigir atas, ofícios e editais; Elaborar e encaminhar correspondências; Recepcionar, triar, localizar e enviar processos; Inserir, localizar, conferir e atualizar dados em formato físico e/ou digital; Prestar informações de acordo com a legislação; Prestar atendimento a servidores, fornecedores e usuários dos serviços municipais orientado-os nas suas demandas; Solicitar, recepcionar, conferir, organizar e controlar material de expediente e bens patrimoniados; Receber e realizar chamadas telefônicas; Demonstrar habilidade oral e escrita; Dar suporte administrativo aos agentes públicos em geral; Executar demais atividades correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES.

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

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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef12aecfcd9.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:18

2 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

JORNADA DE TRABALHO

Carga horária semanal: 40 horas.

PRÉ-REQUISITOS

Escolaridade: Ensino de Nível Médio Completo.
Conhecimentos Específicos: Conhecimentos em informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Triar 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 e comunicar-se.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Registrar a entrada e saída de documentos; Triar documentos, Distribuir documentos; Conferir dados e datas; Verificar documentos conforme normas; Identificar irregularidades nos documentos; Conferir cálculos, Submeter pareceres para apreciação da chefia; Classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos; Datilografar ou Digitar textos e planilhas dos diversos documentos públicos; Preencher formulários; Preparar minutas; 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; Verificar prazos estabelecidos; Localizar processos; Acompanhar notificações de não conformidade; Encaminhar protocolos internos e externos; Atualizar cadastros; Atualizar dados do plano anual; Convalidar publicação de atos; Fornecer informações sobre serviços, desde que autorizadas; Atender funcionários e munícipes de modo geral, bem como dar encaminhamento às suas reclamações 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 fora de especificação; Distribuir material de expediente; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Controlar execução de serviços gerais (Limpeza, transporte, vigilância); Pesquisar preços; Expressar-se oralmente; Demonstrar habilidade de redação e Demonstrar precisão de linguagem; e executar demais atividades correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES.

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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef12aecfcd9.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:18

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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef12aecfcd9.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:18

Relatório de Impacto Orçamentário e Financeiro

Consoante às informações contidas nos estudos elaborados pela Funadação Instituto de administração – FIA, relativas a alteração do Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos e da Gestão Previdenciária, temos a expor:

1) A solicitação é composta por 7 (sete) projetos de Lei:

- Minuta do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – Quadro Geral.
- Minuta do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – Quadro Educação.
- Minuta do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – Quadro Saúde
- Minuta do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – Quadro Segurança Pública;
- Minuta de Projeto de Lei de Readequação dos Cargos em Comissão
- Minuta de Projeto de Lei da Previdência
- Minuta de Projeto de Lei de Emenda à Lei Orgânica.

2) O custo de implantação do Plano de Cargos Carreiras e Remuneração será de R$ 66.489.147 (sessenta e seis milhões quatrocentos e oitenta e nove mil cento e quarenta e sete reais) para o exercício de 2024.

3) Do custo total de implantação do PCCR a composição é a que segue:

QUADRO GERAL						
CARGOS	Tabela	CUSTO ATUAL	CUSTO PROPOSTO	INCREMENTO SALÁRIO	INCREMENTO PATRONAL	TOTAL
Analista de Gestão Pública (Administrador, Economista, Jornalista) , Analista de Tecnologia da Informação, Auditor de Controle Interno, Contador.	A	355.220	367.525	12.306	45.941	58.246
Técnico de Administração; Técnico de Informática; Técnico em Contabilidade	B	315.773	361.173	45.400	45.147	90.546
Agente Administrativo de Gestão, Assistente Administrativo, Auxiliar de Contabilidade	C	457.533	457.533	0	57.192	57.192
Auxiliar Administrativo	D	1.113.270	1.119.593	6.323	139.949	146.273
Telefonista	E	6.486	6.486	0	811	811
Auditor Fiscal do Município	F	100.300	105.105	4.805	13.138	17.944
Procurador do Município	G	71.699	112.231	40.532	14.029	54.560
Arquiteto; Engenheiro; Geólogo	H	410.110	446.257	36.147	55.782	91.929
Técnico em Edificações; Fiscal de Edificações	I	53.285	54.292	1.007	6.786	7.793
Servente; Encanador; Pedreiro; Trabalhador Braçal	J	546.496	549.408	2.911	68.676	71.587
Cozinheiro, Mestre de Obras, Pintor e Auxiliar de Agrimensura	K	92.397	94.883	2.486	11.860	14.346
Motorista, Fiscal de Obras Rodoviárias, Mecânico, Operador de Máquinas Rodoviárias e Eletricista	L	883.792	899.394	15.602	112.424	128.026
Analista de Desenvolvimento Social	M	640.415	643.854	3.439	80.482	83.921
Analista de Esporte e Turismo, Bibliotecário	N	25.480	25.480	0	3.185	3.185
Educador Social, Atendente Social	O	255.862	285.845	29.983	35.731	65.713
SUBTOTAL		5.328.120	5.529.060	200.940	691.132	892.072

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2024 16:38 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65c5024d7b485.
POR FABRICIO DE LIMA GOMES DE MELO - (042.141.559-20) EM 14/02/2024 16:38

QUADRO EDUCAÇÃO						
CARGOS	Tabela	CUSTO ATUAL	CUSTO PROPOSTO	INCREMENTO	INCREMENTO PATRONAL	TOTAL
PROFESSOR DOCÊNCIA I	P	6.252.896	6.744.821	491.925	843.103	1.335.028
PROFESSOR PEDAGOGO / PROFESSOR DOCÊNCIA II	Q	2.477.748	2.616.293	138.545	327.037	465.582
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	R	4.811.288	5.118.851	307.563	639.856	947.420
EDUCADOR INFANTIL I	S	484.435	493.952	9.516	61.744	71.260
SECRETÁRIO DE UNIDADE EDUCACIONAL	T	0	0	0	0	0
SUBTOTAL		14.026.367	14.973.917	947.551	1.871.740	2.819.290
QUADRO SAÚDE						
CARGOS	Tabela	CUSTO ATUAL	CUSTO PROPOSTO	INCREMENTO	INCREMENTO PATRONAL	TOTAL
Promotor de Saúde – Médico	U	2.086.419	2.901.295	814.876	488.968	1.303.843
Médico Auditor, Médico Regulador	V			0		0
Promotor de Saúde - Analista	W	3.728.159	3.915.999	187.839	518.615	706.454
Analista de Auditoria e Regulação da Assistência à Saúde	X			0		0
Promotor de Saúde – Suporte Técnico	Y	898.782	927.401	28.619	120.361	148.980
Promotor de Saúde – Suporte Técnico – Técnico Radiologia	Z	88.762	91.356	2.593	11.821	14.415
Agente de Regulação e Fiscalização em Vigilância em Saúde	AB			0		0
Promotor de Saúde – Suporte	AC	9.839	9.839	0	1.230	1.230
Promotor de Saúde – Auxiliar	AD	385.938	387.960	2.022	48.808	50.830
Atendente de Enfermagem	AE	9.725	9.725	0	1.216	1.216
Auxiliar de Enfermagem	AF	831.692	831.692	0	103.962	103.962
TOTAL		8.039.318	9.075.266	1.035.948	1.294.980	2.330.929
QUADRO SEGURANÇA PÚBLICA						
CARGOS	Tabela	CUSTO ATUAL	CUSTO PROPOSTO	INCREMENTO	INCREMENTO PATRONAL	TOTAL
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	AG	1.678.239	1.716.856	38.617	214.607	253.224
AGENTE DE SEGURANÇA	AH	466.862	474.139	7.276	59.267	66.544
AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	AI	224.178	228.456	45.894	28.557	74.451
SUBTOTAL		2.369.279	2.419.451	91.787	302.431	394.219
		CUSTO ATUAL	CUSTO PROPOSTO	INCREMENTO	INCREMENTO PATRONAL	TOTAL
TOTAL MENSAL		29.763.083	31.997.694	2.276.226	4.160.284	6.436.510
TOTAL 2024		307.452.652	330.536.181	23.513.416	42.975.731	66.489.147
TOTAL 2025		409.703.725	425.569.332	30.273.807	55.331.774	85.605.581
TOTAL 2026		409.703.725	425.569.332	30.273.807	55.331.774	85.605.581

IPCA 2024	3,81%
IPCA 2025	3,50%
IPCA 2026	3,50%

4) A elevação da alíquota de contribuição patronal para 28% é responsável por 65% do crescimento estimado. Há que se considerar que a proposição da FIA altera a forma de financiamento da Previdência, com a elevação do repasse patronal e redução dos demais repasses previdenciários.

5) Com relação a previdência, o custo proposto será o que segue:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2024 16:38 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65c5024d7b485.
POR FABRICIO DE LIMA GOMES DE MELO - (042.141.559-20) EM 14/02/2024 16:38

MODELO PREVIDENCIÁRIO VIGENTE				
	2024	2025	2026	2027
Proporcionalidade Art. 4	71.577.414,06	73.936.365,87	75.825.937,70	77.033.862,95
Aporte Deficit Atuarial	63.674.191,51	76.191.054,32	77.634.003,45	79.104.279,97
Subtotal	135.251.605,57	150.127.420,19	153.459.941,15	156.138.142,92

MODELO PREVIDENCIÁRIO PROPOSTO				
	2024	2025	2026	2027
IRRF	24.600.000,00	25.215.000,00	25.845.375,00	26.491.509,38
Dívida Ativa	4.000.000,00	4.000.000,00	4.000.000,00	4.000.000,00
Aporte Deficit Atuarial	46.624.444,99	46.624.444,99	46.624.444,99	46.624.444,99
Subtotal	75.224.444,99	75.839.444,99	76.469.819,99	77.115.954,37
Aumento Patronal	42.975.731,00	55.331.774,00	55.331.774,00	55.331.774,00
Total	118.200.175,99	131.171.218,99	131.801.593,99	132.447.728,37
Impacto	-17.051.429,58	-18.956.201,20	-21.658.347,16	-23.690.414,55

6) O modelo proposto gerará uma redução no custo previdenciário, mesmo considerando o aumento da alíquota patronal, no montante de R$ 17.051.429,58 (dezessete milhões cinquenta e um mil quatrocentos e vinte e nove reais e cinquenta e oito centavos) já no primeiro ano.

7) Cabe ressaltar ainda que com o modelo proposto o valor referente a proporcionalidade do período par ao qual não houve contribuição do Executivo, o qual atualmente é pago pela Prefeitura, passará a ser passivo do FPMA e, portanto, incorporado ao deficit atuarial.

8) A indicação do gasto total com despesa de pessoal atual e nos dois últimos exercícios e a projeção para os próximos dois exercícios, sem considerar a implantação do presente:

DEMONSTRATIVO DA EVOLUÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO E DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA, SEM A PROJEÇÃO DA AMPLIAÇÃO, REFERENTE AOS 2 ÚLTIMOS EXERCÍCIOS, O EXERCÍCIO ATUAL E A PROJEÇÃO PARA OS PRÓXIMOS 2 EXERCÍCIOS					
PERÍODO	2022	2023	2024	2025	2026
	Jan/Dez[1 2]	Jan/Dez[1 2]	Jan/Dez[1 2]	Jan/Dez[1 2]	Jan/Dez[1 2]
Despesa Pessoal	R$ 569.399.650,27	R$ 603.278.929,46	R$ 639.174.025,76	R$ 677.204.880,30	R$ 717.498.570,67
RCL	R$ 1.239.127.119,53	R$ 1.312.855.183,14	R$ 1.390.970.066,54	R$ 1.473.732.785,50	R$ 1.561.419.886,24
1- DP:	RGF	5,95%	5,95%	5,95%	5,95%

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2024 16:38 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65c5024d7b485.
POR FABRICIO DE LIMA GOMES DE MELO - (042.141.559-20) EM 14/02/2024 16:38

9) A projeção do impacto de gastos com pessoal do proposto nos três exercícios subsequentes:

Período	2024	2025	2026
	Jan/Dez	Jan/Dez	Jan/Dez[1]
RCL	R$ 1.390.970.066,54	R$ 1.473.732.785,50	R$ 1.561.419.886,24
1 - % sobre RCL	3,4882%	3,2923%	3,8785%
2 – Índice de Pessoal Total	49,44%	49,24%	49,83%

Araucária, 08 de fevereiro de 2024.

Assinado digitalmente por:
FABRICIO DE LIMA GOMES DE MELO
042.141.559-20
14/02/2024 16:37:18
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

FABRICIO DE LIMA GOMES DE MELO
Diretor Geral da Secretaria Municipal de Finanças

LAURO LUCIANO STALL
Secretário Municipal de Finanças

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2024 16:38 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65c5024d7b485.
POR FABRICIO DE LIMA GOMES DE MELO - (042.141.559-20) EM 14/02/2024 16:38

PREFEITURA DE
ARAUCÁRIA

DECRETO Nº 40.376 DE 15 DE FEVEREIRO DE 2024

Fica designado o Diretor Geral da Secretaria Municipal de Finanças, como ordenador de despesas da Secretaria Municipal de Finanças.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 56, Incisos XII, da Lei Orgânica do Município de Araucária, Art. 55, da Lei 9.784/1999,

D E C R E T A

Art. 1º – Fica designado o Diretor Geral da Secretaria Municipal de Finanças **FABRICIO DE LIMA GOMES DE MELO, CPF nº 042.141.559-20, Matrícula 10832-6**, como ordenador de despesas da Secretaria Municipal de Finanças, a partir de 16 de fevereiro de 2024.

Art. 2.º – O presente Decreto, ressalvado o disposto no Art. 1º, entra em vigor nesta data.

Prefeitura do Município de Araucária, 15 de fevereiro de 2024.

HISSAM HUSSEIN DEHAINI
PREFEITO

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/02/2024 16:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ce628d38a97.
POR MUNICIPIO DE ARAUCARIA:76105535000199 - (233.850.819-04) EM 15/02/2024 16:14

Secretaria Municipal
de Gestão de Pessoas

+55 41 3614-1432
smgp@araucaria.pr.gov.br
Rua Pedro Druszcz, 111, Subsolo - Centro
CEP 83702 080 - Araucária / PR

PREFEITURA DE ARAUCÁRIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 163.559/2022

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

O Ordenador de Despesas abaixo identificado, no exercício de suas funções administrativas, **DECLARA** nos termos do inciso II, artigo 16 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000, que a despesa referente ao presente processo é compatível com o PPA 2022-2025, com a Lei de Diretrizes Orçamentária, e possuirá a devida previsão orçamentária para o exercício em curso (LOA).

Araucária, 16 de fevereiro de 2024.

Assinado digitalmente por:
HISSAM HUSSEIN DEHAINI
233.850.819-04
11/03/2024 11:31:13

HISSAM HUSSEIN DEHAINI
PREFEITO DE ARAUCÁRIA

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:31 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65ef15b74ac5c.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:31