PROGRAMA PARA A 16ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA ONLINE (REQUERIMENTO 102/2021 e 54/2022) DA 18ª LEGISLATURA - 1ª PRESIDÊNCIA
14-07- 2022 - 15h00

1 – Leitura de Versículo Bíblico.

2 – Leitura e discussão da Ata da Sessão anterior.

3 – Leitura dos Expedientes Recebidos.

4 – Providências da Mesa:

Ofício nº 198/2022 – Para o Prefeito, encaminhando o Projeto de Lei n° 2.469/2022 de iniciativa do Executivo, aprovado nas Sessões realizadas nos dias 05 e 12 de julho de 2022.

Ofício nº 199/2022 – Para o Prefeito, encaminhando o Projeto de Lei n° 2.472/2022 de iniciativa do Executivo, aprovado nas Sessões realizadas nos dias 05 e 12 de julho de 2022.

Ofício nº 200/2022 – Para o Prefeito, encaminhando o Projeto de Lei n° 43/2022 de iniciativa do Vereador Ricardo Teixeira, aprovado nas Sessões realizadas nos dias 05 e 12 de julho de 2022.

Ofício nº 201/2022 – Para o Prefeito, encaminhando o Projeto de Lei n° 67/2022 de iniciativa do Vereador Ricardo Teixeira, aprovado nas Sessões realizadas nos dias 05 e 12 de julho de 2022.

Ofício nº 202/2022 – Para o Prefeito, encaminhando o Projeto de Lei n° 76/2022 de

Assinado por **Emanoele De Deus Savagin, CHEFE DO PROCESSO LEGISLATIVO** em 12/07/2022 as 15:11:13.

Documento de 3 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125358&c=482DRO.

iniciativa do Vereador Sebastião Valter Fernandes, aprovado nas Sessões realizadas nos dias 05 e 12 de julho de 2022.

Ofício nº 203/2022 – Para o Prefeito, encaminhando o Projeto de Lei n° 78/2022 de iniciativa do Vereador Sebastião Valter Fernandes, aprovado nas Sessões realizadas nos dias 05 e 12 de julho de 2022.

Ofício nº 204/2022 – Para o Prefeito, encaminhando o Projeto de Lei n° 96/2022 de iniciativa do Vereador Pedro Ferreira de Lima, aprovado nas Sessões realizadas nos dias 05 e 12 de julho de 2022.

Ofício nº 205/2022 – Para o Prefeito, encaminhando o Projeto de Lei n° 108/2022 de iniciativa do Vereador Vagner José Chefer, aprovado nas Sessões realizadas nos dias 05 e 12 de julho de 2022.

Ofício nº 206/2022 – Para o Prefeito, encaminhando o Projeto de Lei n° 110/2022 de iniciativa do Vereador Vagner José Chefer, aprovado nas Sessões realizadas nos dias 05 e 12 de julho de 2022.

Ofício nº 207/2022 – Para o Prefeito, cópia das Indicações aprovadas na Sessão realizada no dia 12 de julho de 2022.

Ofício nº 208/2022 – Para o Prefeito, cópia dos Requerimentos aprovados na Sessão realizada no dia 12 de julho de 2022.

5 – Espaço para Oradores Inscritos.

6 – Indagação às Comissões sobre algo a apresentar.

7 – Ordem do Dia:

Assinado por **Emanoele De Deus Savagin, CHEFE DO PROCESSO LEGISLATIVO** em 12/07/2022 as 15:11:13.

Documento de 3 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125358&c=482DRO.

***2ª** Discussão e votação do Projeto de Lei n° 2.473/2022 de iniciativa do Executivo. Ementa: “Autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional suplementar no orçamento do Município, com base em anulação parcial de dotação orçamentária, no valor de R$ 5.001.884,58 (cinco milhões, um mil, oitocentos e oitenta e quatro reais e cinquenta e oito centavos), na forma em que especifica abaixo”.

*** 2ª** Discussão e votação do Projeto de Lei n° 2.478/2022 de iniciativa do Executivo. Ementa: “Concede isenção do pagamento da tarifa de passageiros do Transporte Público Coletivo Integrado de Araucária / TRIAR – Araucária aos Agentes Censitários e os Recenseadores contratados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE para atuarem no Município de Araucária”.

***2ª** Discussão e votação do Projeto de Lei n° 147/2022 de iniciativa da Comissão Executiva. Ementa: “Altera e acresce dispositivos nas Leis Municipais n° 1.803/2007 e 2.983/2016, alterando o quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, conforme especifica”.

***1ª** Leitura, discussão e votação do Projeto de Lei n° 2.480/2022 de iniciativa do Executivo. Ementa: “Altera a redação da Lei nº 3.110, de 01 de junho de 2017, visando estender a isenção integral da Tarifa do Transporte Coletivo de Araucária - TRIAR aos Estudantes do Ensino Superior que estudam em Instituições Públicas ou que sejam beneficiários de bolsas de estudo, do PROUNI, do FIES e do SISU, conforme específica”.

---

8 – Espaço destinado às Explicações Pessoais.

9 – Encerramento.

Assinado por **Emanoele De Deus Savagin, CHEFE DO PROCESSO LEGISLATIVO** em 12/07/2022 as 15:11:13.

Documento de 3 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125358&c=482DRO.

Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

PROJETO DE LEI N° 2.473, DE 20 DE JUNHO DE 2022

Autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional suplementar no orçamento do Município, com base em anulação parcial de dotação orçamentária, no valor de R$ 5.001.884,58 (cinco milhões, um mil, oitocentos e oitenta e quatro reais e cinquenta e oito centavos), na forma em que especifica abaixo.

Art.1° O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir crédito adicional suplementar, com base em anulação parcial, no valor de R$ 5.001.884,58 (cinco milhões, um mil, oitocentos e oitenta e quatro reais e cinquenta e oito centavos), para reforço no exercício financeiro de 2022 da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR		
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.002	Programa Municipal de Educação Legislativa	
Funcional Programática: 01.002.0001.0128.0019.2279	Atividade:Instituir e Manter a Escola do Legislativo	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3390360000 - Outros serviços de terceiros - pessoa física	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R$ 38.707,38
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.002	Programa Municipal de Educação Legislativa	
Funcional Programática: 01.002.0001.0128.0019.2279	Atividade:Instituir e Manter a Escola do Legislativo	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3390300000 - Material de consumo	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R$ 26.545,50
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.002	Programa Municipal de Educação Legislativa	
Funcional Programática: 01.002.0001.0128.0019.2279	Atividade:Instituir e Manter a Escola do Legislativo	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3190940000 - Indenizações e restituições trabalhistas	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R$ 75.094,59
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.001	Câmara de Vereadores	
Funcional Programática: 01.001.0001.0031.0001.2002	Atividade:Manter e ampliar a estrutura operacional da Câmara de Vereadores	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3390360000 - Outros serviços de terceiros - pessoa física	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R$ 28.000,00

Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.001	Câmara de Vereadores	
Funcional Programática: 01.001.0001.0031.0001.2002	Atividade:Manter e ampliar a estrutura operacional da Câmara de Vereadores	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3390310000 - Premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R$ 20.170,00
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.001	Câmara de Vereadores	
Funcional Programática: 01.001.0001.0031.0001.2002	Atividade:Manter e ampliar a estrutura operacional da Câmara de Vereadores	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3390300000 - Material de consumo	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R$ 134.327,31
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.001	Câmara de Vereadores	
Funcional Programática: 01.001.0001.0031.0001.2001	Atividade:Manter o quadro funcional da Câmara de Vereadores	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3390330000 - Passagens e despesas com locomoção	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R$ 12.761,00
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.001	Câmara de Vereadores	
Funcional Programática: 01.001.0001.0031.0001.1004	Projeto:Reformar e ampliar a sede da Câmara de Vereadores	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
4490520000 - Equipamentos e material permanente	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R$ 4.666.278,80
VALOR TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO: R$ 5.001.884,58		

Art. 2º Para dar cobertura ao (s) crédito(s) indicado(s) no artigo anterior será(ão) anulada(s) parcialmente a(s) seguinte(s) dotação(ões) especificada(s):

ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO		
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.001	Câmara de Vereadores	
Funcional Programática: 01.001.0001.0031.0001.2001	Atividade: Manter o quadro funcional da Câmara de Vereadores	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3190110000 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R$ 1.659.846,24
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.001	Câmara de Vereadores	
Funcional Programática:	Atividade: Manter o quadro funcional da Câmara de Vereadores	

Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

01.001.0001.0031.0001.2001		
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3190130000 - Contribuições patronais	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R$ 270.368,24
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.001	Câmara de Vereadores	
Funcional Programática: 01.001.0001.0031.0001.2001	Atividade: Manter o quadro funcional da Câmara de Vereadores	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3190160000 - Outras despesas variáveis - pessoal civil	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R$ 20.000,00
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.001	Câmara de Vereadores	
Funcional Programática: 01.001.0001.0031.0001.2001	Atividade: Manter o quadro funcional da Câmara de Vereadores	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3190670000 - Depósitos compulsórios	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R$ 40.000,00
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.001	Câmara de Vereadores	
Funcional Programática: 01.001.0001.0031.0001.2001	Atividade: Manter o quadro funcional da Câmara de Vereadores	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3190910000 - Sentenças judiciais	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R$ 20.000,00
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.001	Câmara de Vereadores	
Funcional Programática: 01.001.0001.0031.0001.2001	Atividade: Manter o quadro funcional da Câmara de Vereadores	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3190920000 - Despesas de exercícios anteriores	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R$ 40.000,00
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.001	Câmara de Vereadores	
Funcional Programática: 01.001.0001.0031.0001.2001	Atividade: Manter o quadro funcional da Câmara de Vereadores	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3191130000 - Obrigações patronais	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R$ 568.363,44
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.001	Câmara de Vereadores	
Funcional Programática:	Atividade: Manter o quadro funcional da Câmara de Vereadores	

Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

01.001.0001.0031.0001.2001		
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3191910000 - Sentenças judiciais	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R$ 20.000,00
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.001	Câmara de Vereadores	
Funcional Programática: 01.001.0001.0031.0001.2001	Atividade: Manter o quadro funcional da Câmara de Vereadores	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3191920000 - Despesas de exercícios anteriores	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R$ 20.000,00
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.001	Câmara de Vereadores	
Funcional Programática: 01.001.0001.0031.0001.2001	Atividade: Manter o quadro funcional da Câmara de Vereadores	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3390140000 - Diárias - civil	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R$ 8.220,94
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.001	Câmara de Vereadores	
Funcional Programática: 01.001.0001.0031.0001.2001	Atividade: Manter o quadro funcional da Câmara de Vereadores	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3390340000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R$ 5.000,00
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.001	Câmara de Vereadores	
Funcional Programática: 01.001.0001.0031.0001.2001	Atividade: Manter o quadro funcional da Câmara de Vereadores	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3390360000 - Outros serviços de terceiros - pessoa física	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R$ 194.263,71
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.001	Câmara de Vereadores	
Funcional Programática: 01.001.0001.0031.0001.2001	Atividade: Manter o quadro funcional da Câmara de Vereadores	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3390370000 - Locação de mão-de-obra	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R$ 249.538,74
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.001	Câmara de Vereadores	
Funcional Programática: 01.001.0001.0031.0001.2001	Atividade: Manter o quadro funcional da Câmara de Vereadores	

Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3390490000 - Auxílio-transporte	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R$ 29.818,66
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.001	Câmara de Vereadores	
Funcional Programática: 01.001.0001.0031.0001.2002	Atividade: Manter e ampliar a estrutura operacional da Câmara de Vereadores	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3390350000 - Serviços de consultoria	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R$ 200.000,00
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.001	Câmara de Vereadores	
Funcional Programática: 01.001.0001.0031.0001.2002	Atividade: Manter e ampliar a estrutura operacional da Câmara de Vereadores	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3390390000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R$ 1.380.725,21
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.001	Câmara de Vereadores	
Funcional Programática: 01.001.0001.0031.0001.2002	Atividade: Manter e ampliar a estrutura operacional da Câmara de Vereadores	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3390400000 - Serviços de tecnologia da informação e comunicação ✍ pessoa jurídica	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R$ 127.753,40
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.001	Câmara de Vereadores	
Funcional Programática: 01.001.0001.0031.0001.2003	Atividade: Adquirir bens móveis e material permanente para a Câmara de Vereadores	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
4490520000 - Equipamentos e material permanente	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R$ 147.986,00
VALOR TOTAL DA ANULAÇÃO: R$ 5.001.884,58		

Art. 3º Fica o crédito, indicado no art. 1º, inserido no Anexo I da Lei Municipal nº 3763 de 15 de Outubro de 2021, que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022, o seguinte:

Programa: 0001 - Programa Municipal de Ação Legislativa

Nº	Ação	Produto	Unidade Medida	Meta	Valor	Recurso
1004	Reformar e ampliar a sede da Câmara de Vereadores	Obra Construída/Ampliada	Metros Quadrados	400	R$ 5.409.278,80	01001 - Recursos do Tesouro (Descentraliz

Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

						ados) Exercício Corrente
2001	Manter o quadro funcional da Câmara de Vereadores	Apoio Administrativo	Outras Unidades e Medidas	1	R$ 25.727.141,03	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente
2002	Manter e ampliar a estrutura operacional da Câmara de Vereadores	Estrutura Administrativa	Outras Unidades e Medidas	1	R$ 6.974.018,70	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente
2003	Adquirir bens móveis e material permanente para a Câmara de Vereadores	Estrutura mantida	Outras Unidades e Medidas	1	R$ 902.014,00	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente

Programa: 0019 - Programa Municipal de Educação Legislativa

Nº	**Ação**	**Produto**	**Unidade Medida**	**Meta**	**Valor**	**Recurso**
2279	Instituir e Manter a Escola do Legislativo				R$ 140.347,47	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente

Art. 4º Fica o crédito, indicado no art. 1º, inserido no Anexo I da Lei Municipal nº 3739 de 14 de Setembro de 2021, que dispõe sobre o Plano Plurianual para o período de 2022 a 2025, o seguinte:

Órgão:	01 - Câmara Municipal de Araucária	
Programa:	0001 - Programa Municipal de Ação Legislativa	
Ação:	1004 - Reformar e ampliar a sede da Câmara de Vereadores	
Produto:	Obra Construída/Ampliada	**Unidade de Medida:** Metros Quadrados
Vínculo:	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	
Ação:	2001 - Manter o quadro funcional da Câmara de Vereadores	
Produto:	Apoio Administrativo	**Unidade de Medida:** Outras Unidades e Medidas

Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

Vínculo:	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	
Ação:	2002 - Manter e ampliar a estrutura operacional da Câmara de Vereadores	
Produto:	Estrutura Administrativa	**Unidade de Medida: Outras Unidades e Medidas**
Vínculo:	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	
Ano	**Meta Física**	**Meta Financeira**
2022	402	38.110.438,53
2023	402	40.415.639,96
2024	402	42.868.869,31
2025	402	45.471.009,67
Valor Total do Programa	**1608**	**166.865.957,47**
Programa:	0019 - Programa Municipal de Educação Legislativa	
Ação:	2279 - Instituir e Manter a Escola do Legislativo	
Produto:		**Unidade de Medida:**
Vínculo:	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	
Ano	**Meta Física**	**Meta Financeira**
2022	1	0,00
2023	1	0,00
2024	1	0,00
2025	1	0,00
Valor Total do Programa	**4**	**0,00**

Art. 5º O crédito adicional suplementar, a ser aberto na conformidade desta lei, terá vigência até 31 de Dezembro de 2022.

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

Prefeitura do Município de Araucária, 20 de junho de 2022.

HISSAM HUSSEIN DEHAINI
Prefeito de Araucária

Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

PROJETO DE LEI N° 2.478, DE 24 DE JUNHO DE 2022

Concede isenção do pagamento da tarifa de passageiros do Transporte Público Coletivo Integrado de Araucária / TRIAR – Araucária aos Agentes Censitários e os Recenseadores contratados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE para atuarem no Município de Araucária.

Art. 1° Ficam isentados do pagamento da tarifa de passageiros do Transporte Público Coletivo Integrado de Araucária / TRIAR – Araucária os Agentes Censitários e os Recenseadores contratados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE para atuarem no Município de Araucária, pelo seguinte período:

I - Agentes Censitários: entre 01/07/2022 a 30/11/2022; e
II - Recenseadores: entre 01/07/2022 a 31/10/2022.

Art. 2º Para a obtenção da isenção, o interessado deverá requerer à Gerência do Transporte Coletivo de Araucária a emissão do Cartão TRIAR, comprovando a sua contratação pelo IBGE.

Parágrafo único. A Prefeitura de Araucária deverá disponibilizar meios eletrônicos para o interessado requerer a isenção de que trata esta Lei, podendo exigir, ainda, a identificação biométrica para controle de passagens.

Art. 3º Para cobrir a isenção de que trata esta Lei, serão utilizados recursos próprios da Gerência de Transporte Coletivo.

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

Prefeitura do Município de Araucária, 24 de junho de 2022.

Assinado digitalmente por:
HISSAM HUSSEIN DEHAINI
233.850.819-04
24/06/2022 15:24:08

HISSAM HUSSEIN DEHAINI
Prefeito de Araucária

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 24/06/2022 15:24 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p62b6015043e40.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 24/06/2022 15:24

REDAÇÃO PARA 2ª VOTAÇÃO
PROJETO DE LEI N° 147/2022
INICIATIVA: COMISSÃO EXECUTIVA

Altera e acresce dispositivos nas Leis Municipais n° 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 Trabalho	1	R1	E
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

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:12:55.

Documento de 2 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125385&c=MDK282.

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 nº3758/2021)

Art. 2 º Acresce dispositivos à alínea a, parágrafo único do art. 7º da Lei Municipal n° 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 3° Atualiza as tabelas do anexo I e inclui a tabela i da Lei n° 1803/2007, passando a vigorar com a seguinte redação:

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:12:55.

Documento de 2 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125385&c=MDK282.

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	12	15	18	21	24	27	30	33
1	1680,45	1848,50	2033,34	2236,68	2460,35	2706,38	2977,02	3274,72	3602,19	3962,41	4358,65	4794,52
2	1764,47	1940,92	2135,01	2348,51	2583,36	2841,70	3125,87	3438,46	3782,30	4160,53	4576,59	5034,25
3	1852,70	2037,97	2241,76	2465,94	2712,53	2983,79	3282,16	3610,38	3971,42	4368,56	4805,42	5285,96
4	1945,33	2139,86	2353,85	2589,24	2848,16	3132,97	3446,27	3790,90	4169,99	4586,99	5045,69	5550,26
5	2042,60	2246,86	2471,54	2718,70	2990,57	3289,62	3618,59	3980,44	4378,49	4816,34	5297,97	5827,77
6	2144,73	2359,20	2595,12	2854,63	3140,10	3454,10	3799,52	4179,47	4597,41	5057,15	5562,87	6119,16
7	2251,96	2477,16	2724,88	2997,36	3297,10	3626,81	3989,49	4388,44	4827,28	5310,01	5841,01	6425,12
8	2364,56	2601,02	2861,12	3147,23	3461,96	3808,15	4188,97	4607,86	5068,65	5575,51	6133,06	<><><><>
9	2482,79	2731,07	3004,18	3304,59	3635,05	3998,56	4398,41	4838,26	5322,08	5854,29	<><><><>	<><><><>
10	2606,93	2867,62	3154,38	3469,82	3816,81	4198,49	4618,33	5080,17	5588,18	<><><><>	<><><><>	<><><><>
11	2737,28	3011,00	3312,10	3643,31	4007,65	4408,41	4849,25	5334,18	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
12	2874,14	3161,55	3477,71	3825,48	4208,03	4628,83	5091,71	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
13	3017,85	3319,63	3651,59	4016,75	4418,43	4860,27	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
14	3168,74	3485,61	3834,17	4217,59	4639,35	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
15	3327,18	3659,89	4025,88	4428,47	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
16	3493,53	3842,89	4227,18	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
17	3668,21	4035,03	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
18	3851,62	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:12:11.

Documento de 9 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125386&c=J3A6H2.

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

CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

	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	1970,04	2167,04	2383,75	2622,12	2884,34	3172,77	3490,05	3839,05	4222,96	4645,25	5109,78	5620,75
2	2068,54	2275,40	2502,94	2753,23	3028,55	3331,41	3664,55	4031,00	4434,10	4877,51	5365,27	5901,79
3	2171,97	2389,17	2628,08	2890,89	3179,98	3497,98	3847,78	4232,55	4655,81	5121,39	5633,53	6196,88
4	2280,57	2508,62	2759,49	3035,44	3338,98	3672,88	4040,16	4444,18	4888,60	5377,46	5915,20	6506,73
5	2394,60	2634,06	2897,46	3187,21	3505,93	3856,52	4242,17	4666,39	5133,03	5646,33	6210,97	6832,06
6	2514,33	2765,76	3042,33	3346,57	3681,22	4049,35	4454,28	4899,71	5389,68	5928,65	6521,51	7173,66
7	2640,04	2904,05	3194,45	3513,90	3865,29	4251,81	4677,00	5144,70	5659,16	6225,08	6847,59	7532,35
8	2772,04	3049,25	3354,17	3689,59	4058,55	4464,40	4910,85	5401,93	5942,12	6536,34	7189,97	<><><><>
9	2910,65	3201,71	3521,88	3874,07	4261,48	4687,63	5156,39	5672,03	6239,23	6863,15	<><><><>	<><><><>
10	3056,18	3361,80	3697,98	4067,77	4474,55	4922,01	5414,21	5955,63	6551,19	<><><><>	<><><><>	<><><><>
11	3208,99	3529,89	3882,87	4271,16	4698,28	5168,11	5684,92	6253,41	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
12	3369,44	3706,38	4077,02	4484,72	4933,19	5426,51	5969,16	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
13	3537,91	3891,70	4280,87	4708,96	5179,85	5697,84	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
14	3714,80	4086,28	4494,91	4944,40	5438,84	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
15	3900,54	4290,60	4719,66	5191,62	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
16	4095,57	4505,13	4955,64	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
17	4300,35	4730,39	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
18	4515,37	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:12:11.

Documento de 9 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125386&c=J3A6H2.

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	3001,41	3301,55	3631,71	3994,88	4394,36	4833,80	5317,18	5848,90	6433,79	7077,17	7784,88	8563,37
2	3151,48	3466,63	3813,29	4194,62	4614,08	5075,49	5583,04	6141,34	6755,48	7431,03	8174,13	8991,54
3	3309,05	3639,96	4003,96	4404,35	4844,79	5329,27	5862,19	6448,41	7093,25	7802,58	8582,84	9441,12
4	3474,51	3821,96	4204,15	4624,57	5087,03	5595,73	6155,30	6770,83	7447,91	8192,71	9011,98	9913,17
5	3648,23	4013,06	4414,36	4855,80	5341,38	5875,52	6463,07	7109,37	7820,31	8602,34	9462,58	10408,83
6	3830,64	4213,71	4635,08	5098,59	5608,45	6169,29	6786,22	7464,84	8211,33	9032,46	9935,70	10929,28
7	4022,18	4424,39	4866,83	5353,52	5888,87	6477,76	7125,53	7838,08	8621,89	9484,08	10432,49	11475,74
8	4223,29	4645,61	5110,18	5621,19	6183,31	6801,64	7481,81	8229,99	9052,99	9958,29	10954,11	<><><><>
9	4434,45	4877,89	5365,68	5902,25	6492,48	7141,73	7855,90	8641,49	9505,64	10456,20	<><><><>	<><><><>
10	4656,17	5121,79	5633,97	6197,36	6817,10	7498,81	8248,69	9073,56	9980,92	<><><><>	<><><><>	<><><><>
11	4888,98	5377,88	5915,67	6507,23	7157,96	7873,75	8661,13	9527,24	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
12	5133,43	5646,77	6211,45	6832,59	7515,85	8267,44	9094,18	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
13	5390,10	5929,11	6522,02	7174,22	7891,65	8680,81	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
14	5659,61	6225,57	6848,12	7532,94	8286,23	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
15	5942,59	6536,85	7190,53	7909,58	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
16	6239,72	6863,69	7550,06	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
17	6551,70	7206,87	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
▼ 18	6879,29	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:12:11.

Documento de 9 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125386&c=J3A6H2.

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	2029,95	2232,95	2456,24	2701,86	2972,05	3269,25	3596,18	3955,80	4351,38	4786,52	5265,17	5791,68
2	2131,45	2344,59	2579,05	2836,96	3120,65	3432,72	3775,99	4153,59	4568,95	5025,84	5528,43	6081,27
3	2238,02	2461,82	2708,00	2978,80	3276,68	3604,35	3964,79	4361,27	4797,39	5277,13	5804,85	6385,33
4	2349,92	2584,91	2843,40	3127,74	3440,52	3784,57	4163,03	4579,33	5037,26	5540,99	6095,09	6704,60
5	2467,42	2714,16	2985,57	3284,13	3612,55	3973,80	4371,18	4808,30	5289,13	5818,04	6399,84	7039,83
6	2590,79	2849,87	3134,85	3448,34	3793,17	4172,49	4589,74	5048,71	5553,58	6108,94	6719,84	7391,82
7	2720,33	2992,36	3291,60	3620,76	3982,83	4381,11	4819,23	5301,15	5831,26	6414,39	7055,83	7761,41
8	2856,34	3141,98	3456,18	3801,79	4181,97	4600,17	5060,19	5566,21	6122,83	6735,11	7408,62	<><><><>
9	2999,16	3299,08	3628,98	3991,88	4391,07	4830,18	5313,20	5844,52	6428,97	7071,86	<><><><>	<><><><>
10	3149,12	3464,03	3810,43	4191,48	4610,62	5071,69	5578,86	6136,74	6750,42	<><><><>	<><><><>	<><><><>
11	3306,57	3637,23	4000,96	4401,05	4841,16	5325,27	5857,80	6443,58	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
12	3471,90	3819,09	4201,00	4621,10	5083,21	5591,54	6150,69	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
13	3645,50	4010,05	4411,05	4852,16	5337,37	5871,11	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
14	3827,77	4210,55	4631,61	5094,77	5604,24	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
15	4019,16	4421,08	4863,19	5349,50	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
16	4220,12	4642,13	5106,35	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
17	4431,13	4874,24	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
18	4652,68	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:12:11.

Documento de 9 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125386&c=J3A6H2.

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	2695,04	2964,54	3261,00	3587,10	3945,81	4340,39	4774,43	5251,87	5777,06	6354,76	6990,24	7689,26
2	2829,79	3112,77	3424,05	3766,45	4143,10	4557,41	5013,15	5514,46	6065,91	6672,50	7339,75	8073,73
3	2971,28	3268,41	3595,25	3954,78	4350,25	4785,28	5263,81	5790,19	6369,21	7006,13	7706,74	8477,41
4	3119,85	3431,83	3775,01	4152,51	4567,77	5024,54	5527,00	6079,70	6687,67	7356,43	8092,08	8901,28
5	3275,84	3603,42	3963,76	4360,14	4796,15	5275,77	5803,35	6383,68	7022,05	7724,25	8496,68	9346,35
6	3439,63	3783,59	4161,95	4578,15	5035,96	5539,56	6093,51	6702,87	7373,15	8110,47	8921,51	9813,67
7	3611,61	3972,77	4370,05	4807,05	5287,76	5816,54	6398,19	7038,01	7741,81	8515,99	9367,59	10304,35
8	3792,19	4171,41	4588,55	5047,41	5552,15	6107,36	6718,10	7389,91	8128,90	8941,79	9835,97	<><><><>
9	3981,80	4379,98	4817,98	5299,78	5829,76	6412,73	7054,00	7759,40	8535,35	9388,88	<><><><>	<><><><>
10	4180,89	4598,98	5058,88	5564,77	6121,24	6733,37	7406,70	8147,37	8962,11	<><><><>	<><><><>	<><><><>
11	4389,94	4828,93	5311,82	5843,01	6427,31	7070,04	7777,04	8554,74	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
12	4609,43	5070,38	5577,41	6135,16	6748,67	7423,54	8165,89	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
13	4839,90	5323,90	5856,28	6441,91	7086,10	7794,71	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
14	5081,90	5590,09	6149,10	6764,01	7440,41	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
15	5335,99	5869,59	6456,55	7102,21	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
16	5602,79	6163,07	6779,38	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
17	5882,93	6471,23	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
18	6177,08	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:12:11.

Documento de 9 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125386&c=J3A6H2.

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

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

	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	4534,05	4987,46	5486,20	6034,82	6638,30	7302,13	8032,35	8835,58	9719,14	10691,05	11760,16	12936,17
2	4760,75	5236,83	5760,51	6336,56	6970,22	7667,24	8433,96	9277,36	10205,10	11225,61	12348,17	13582,98
3	4998,79	5498,67	6048,54	6653,39	7318,73	8050,60	8855,66	9741,23	10715,35	11786,89	12965,57	14262,13
4	5248,73	5773,60	6350,96	6986,06	7684,67	8453,13	9298,44	10228,29	11251,12	12376,23	13613,85	14975,24
5	5511,17	6062,28	6668,51	7335,36	8068,90	8875,79	9763,37	10739,70	11813,67	12995,04	14294,55	15724,00
6	5786,72	6365,40	7001,94	7702,13	8472,34	9319,58	10251,54	11276,69	12404,36	13644,79	15009,27	16510,20
7	6076,06	6683,67	7352,03	8087,24	8895,96	9785,56	10764,11	11840,52	13024,58	14327,03	15759,74	17335,71
8	6379,86	7017,85	7719,64	8491,60	9340,76	10274,83	11302,32	12432,55	13675,80	15043,38	16547,72	<><><><>
9	6698,86	7368,74	8105,62	8916,18	9807,80	10788,58	11867,43	13054,18	14359,59	15795,55	<><><><>	<><><><>
10	7033,80	7737,18	8510,90	9361,99	10298,19	11328,00	12460,81	13706,89	15077,57	<><><><>	<><><><>	<><><><>
11	7385,49	8124,04	8936,44	9830,09	10813,10	11894,40	13083,85	14392,23	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
12	7754,76	8530,24	9383,26	10321,59	11353,75	12489,13	13738,04	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
13	8142,50	8956,75	9852,43	10837,67	11921,44	13113,58	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
14	8549,63	9404,59	10345,05	11379,55	12517,51	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
15	8977,11	9874,82	10862,30	11948,53	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
16	9425,96	10368,56	11405,42	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
17	9897,26	10886,99	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
18	10392,13	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:12:11.

Documento de 9 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125386&c=J3A6H2.

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	1479,75	1627,73	1790,50	1969,55	2166,50	2383,15	2621,47	2883,61	3171,98	3489,17	3838,09	4221,90
2	1553,74	1709,11	1880,02	2068,02	2274,83	2502,31	2752,54	3027,79	3330,57	3663,63	4029,99	4432,99
3	1631,42	1794,57	1974,02	2171,43	2388,57	2627,43	2890,17	3179,18	3497,10	3846,81	4231,49	4654,64
4	1713,00	1884,30	2072,72	2280,00	2508,00	2758,80	3034,68	3338,14	3671,96	4039,15	4443,07	4887,38
5	1798,65	1978,51	2176,36	2394,00	2633,40	2896,74	3186,41	3505,05	3855,56	4241,11	4665,22	5131,75
6	1888,58	2077,44	2285,18	2513,70	2765,07	3041,57	3345,73	3680,30	4048,33	4453,17	4898,48	5388,33
7	1983,01	2181,31	2399,44	2639,38	2903,32	3193,65	3513,02	3864,32	4250,75	4675,83	5143,41	5657,75
8	2082,16	2290,37	2519,41	2771,35	3048,49	3353,33	3688,67	4057,53	4463,29	4909,62	5400,58	<><><><>
9	2186,26	2404,89	2645,38	2909,92	3200,91	3521,00	3873,10	4260,41	4686,45	5155,10	<><><><>	<><><><>
10	2295,58	2525,14	2777,65	3055,41	3360,96	3697,05	4066,76	4473,43	4920,78	<><><><>	<><><><>	<><><><>
11	2410,36	2651,39	2916,53	3208,18	3529,00	3881,90	4270,09	4697,10	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
12	2530,87	2783,96	3062,36	3368,59	3705,45	4076,00	4483,60	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
13	2657,42	2923,16	3215,48	3537,02	3890,73	4279,80	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
14	2790,29	3069,32	3376,25	3713,88	4085,26	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
15	2929,80	3222,78	3545,06	3899,57	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
16	3076,29	3383,92	3722,32	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
17	3230,11	3553,12	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
18	3391,61	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:12:11.

Documento de 9 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125386&c=J3A6H2.

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	2232,80	2456,08	2701,69	2971,86	3269,04	3595,95	3955,54	4351,10	4786,21	5264,83	5791,31	6370,44
2	2344,44	2578,88	2836,77	3120,45	3432,49	3775,74	4153,32	4568,65	5025,52	5528,07	6080,87	6688,96
3	2461,66	2707,83	2978,61	3276,47	3604,12	3964,53	4360,98	4797,08	5276,79	5804,47	6384,92	7023,41
4	2584,75	2843,22	3127,54	3440,30	3784,33	4162,76	4579,03	5036,94	5540,63	6094,69	6704,16	7374,58
5	2713,98	2985,38	3283,92	3612,31	3973,54	4370,90	4807,99	5288,78	5817,66	6399,43	7039,37	7743,31
6	2849,68	3134,65	3448,11	3792,93	4172,22	4589,44	5048,38	5553,22	6108,55	6719,40	7391,34	8130,47
7	2992,17	3291,38	3620,52	3982,57	4380,83	4818,91	5300,80	5830,88	6413,97	7055,37	7760,91	8537,00
8	3141,77	3455,95	3801,55	4181,70	4599,87	5059,86	5565,84	6122,43	6734,67	7408,14	8148,95	<><><><>
9	3298,86	3628,75	3991,62	4390,79	4829,86	5312,85	5844,14	6428,55	7071,40	7778,55	<><><><>	<><><><>
10	3463,81	3810,19	4191,20	4610,33	5071,36	5578,49	6136,34	6749,98	7424,98	<><><><>	<><><><>	<><><><>
11	3637,00	4000,70	4400,77	4840,84	5324,93	5857,42	6443,16	7087,48	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
12	3818,85	4200,73	4620,80	5082,88	5591,17	6150,29	6765,32	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
13	4009,79	4410,77	4851,84	5337,03	5870,73	6457,80	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
14	4210,28	4631,31	5094,44	5603,88	6164,27	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
15	4420,79	4862,87	5349,16	5884,07	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
16	4641,83	5106,01	5616,62	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
17	4873,92	5361,31	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
18	5117,62	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:12:11.

Documento de 9 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125386&c=J3A6H2.

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	7405,45	8146,00	8960,59	9856,65	10842,32	11926,55	13119,21	14431,13	15874,24	17461,66	19207,83	21128,61
2	7775,72	8553,29	9408,62	10349,49	11384,44	12522,88	13775,17	15152,68	16667,95	18334,75	20168,22	22185,04
3	8164,51	8980,96	9879,06	10866,96	11953,66	13149,02	14463,93	15910,32	17501,35	19251,48	21176,63	23294,30
4	8572,73	9430,01	10373,01	11410,31	12551,34	13806,47	15187,12	16705,83	18376,42	20214,06	22235,46	24459,01
5	9001,37	9901,51	10891,66	11980,82	13178,91	14496,80	15946,48	17541,13	19295,24	21224,76	23347,24	25681,96
6	9451,44	10396,58	11436,24	12579,87	13837,85	15221,64	16743,80	18418,18	20260,00	22286,00	24514,60	26966,06
7	9924,01	10916,41	12008,05	13208,86	14529,74	15982,72	17580,99	19339,09	21273,00	23400,30	25740,33	28314,36
8	10420,21	11462,23	12608,46	13869,30	15256,23	16781,86	18460,04	20306,04	22336,65	24570,31	27027,35	<><><><>
9	10941,22	12035,34	13238,88	14562,77	16019,04	17620,95	19383,04	21321,35	23453,48	25798,83	<><><><>	<><><><>
10	11488,28	12637,11	13900,82	15290,91	16820,00	18502,00	20352,20	22387,41	24626,16	<><><><>	<><><><>	<><><><>
11	12062,70	13268,97	14595,86	16055,45	17661,00	19427,10	21369,80	23506,79	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
12	12665,83	13932,42	15325,66	16858,22	18544,05	20398,45	22438,30	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
13	13299,12	14629,04	16091,94	17701,13	19471,25	21418,37	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
14	13964,08	15360,49	16896,54	18586,19	20444,81	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
15	14662,28	16128,51	17741,36	19515,50	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
16	15395,40	16934,94	18628,43	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
17	16165,17	17781,69	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
18	16973,43	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:12:11.

Documento de 9 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125386&c=J3A6H2.

Art. 4º Acresce dispositivos à alínea a, parágrafo único do art. 10 da Lei Municipal n° 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 n° 1803/2007, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II – LEI N° 1.803/2007

QUADRO PRÓPRIO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	VAGAS	NÍVEL INICIAL	TABELA	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO
Advogado	1	R1	F	20 horas
Advogado	**2**	**R1**	**I**	**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	16	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
Técnico em Segurança do Trabalho	1	R1	E	40 horas
Telefonista	5	R1	A	30 horas

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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 nº3758/2021)

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 n° 1803/2007, passando a vigorar com a seguinte redação:

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

“A N E X O III – LEI N° 1.803/2007
PERFIL PROFISSIOGRÁFICO

PERFIL PROFISSIOGRÁFICO

ADVOGADO

JORNADA DE TRABALHO
Carga horária: 20 (vinte) 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.

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

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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.

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 PROFISSIOGRÁFICO

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

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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 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;

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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

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 PROFISSIOGRÁFICO

ARQUIVISTA

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Escolaridade: Graduação em Arquivologia

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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 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 proposituras 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

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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 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

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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 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 PROFISSIOGRÁFICO
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

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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 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

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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 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

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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; 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.

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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

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

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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

Intelectual: 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.

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

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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 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

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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 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;

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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, orientado-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

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.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS JORNADA DE TRABALHO

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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, pias, 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 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

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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

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-cientificos; 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

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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.

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

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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 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;

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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 conseqüências 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.

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

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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.

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.

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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 combustivel, 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 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

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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

Intelectual: 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.

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

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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.

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;

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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

Intelectual: 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.

SERVENTE

JORNADA DE TRABALHO

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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

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

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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 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.

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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:

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,

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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, 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,

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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 prevencionistas, 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 estatisticos, 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. Inspecionar 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

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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 cientificas, 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 estatisticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, 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 a 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.

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

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

DESCRIÇÃO 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

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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:

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;

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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, 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).

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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

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 à 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

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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 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; Ministrar 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.

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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.

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 CâmaraMunicipal; 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

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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 conseqüências de falhas; elaborar relatório final com recomendação; seguir a implantação de recomendações; participar na elaboração de normas internas; prestar 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

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

normas; identificar 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.

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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 Ministrar 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

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 **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

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.

Araucária, 12 de julho de 2022.

BEN HUR CUSTÓDIO DE OLIVEIRA
Relator CJR

Assinado por **Ben Hur Custodio De Oliveira, Vereador** em 12/07/2022 as 16:11:28.

Documento de 44 páginas assinado eletronicamente pelo signatário acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125388&c=73I8TV.

PROJETO DE LEI N° 2.480, DE 05 DE JULHO DE 2022

Altera a redação da Lei nº 3.110, de 01 de junho de 2017, visando estender a isenção integral da Tarifa do Transporte Coletivo de Araucária – TRIAR aos Estudantes do Ensino Superior que estudam em Instituições Públicas ou que sejam beneficiários de bolsas de estudo, do PROUNI, do FIES e do SISU, conforme especifica.

Art. 1° Altera a redação da ementa da Lei nº 3.110, de 01 de junho de 2017, que passa a viger com a seguinte redação:

"Concede isenção integral do pagamento da tarifa do Transporte Público Coletivo de Araucária – TRIAR aos estudantes da educação infantil, do ensino fundamental, do ensino médio e do ensino superior, e dá outras providências."

Art. 2º Altera o *caput* do art. 1º da Lei nº 3.110, de 01 de junho de 2017, e acresce os incisos I, II e III, com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica concedida isenção integral do pagamento da tarifa do Transporte Público Coletivo de Araucária – TRIAR aos seguintes estudantes:

I - Alunos da educação infantil, do ensino fundamental e do ensino médio, regularmente matriculados nas instituições públicas de ensino no Município de Araucária;

II - Alunos do Ensino Superior presencial, residentes no Município de Araucária, que estudam em Instituições Públicas ou que sejam beneficiários de bolsas de estudos, do Programa Universidade para Todos – PROUNI, do Financiamento Estudantil – FIES do Governo Federal ou do Sistema de Seleção Unificada – SISU;

III - Alunos do Ensino Superior presencial em unidades de ensino situadas no Município de Araucária, que estudam em Instituições Públicas ou que sejam beneficiários de bolsas de estudos, do Programa Universidade para Todos – PROUNI, do Financiamento Estudantil – FIES do Governo Federal ou do Sistema de Seleção Unificada – SISU."

Art. 3º Altera o *caput* do art. 2º, da Lei nº 3.110, de 01 de junho de 2017, e acresce-lhe os §§ 3º e 4º, com a seguinte redação:

"Art. 2º A isenção de que trata esta Lei vigerá para o período de matrícula devidamente comprovada pelo beneficiário, podendo ser renovada semestralmente ou anualmente, conforme o caso.

.....

§ 3º A gratuidade a que se refere o caput deste artigo será concedida mediante a utilização de Bilhete Eletrônico do TRIAR, ficando a Unidade de Gerência do Transporte Coletivo responsável por realizar o credenciamento dos estudantes que comprovarem vínculo e frequência com a instituição de ensino.

§ 4º Os isentos por esta lei estarão sujeitos ao sistema de biometria facial, implantado nos equipamentos de acesso da rede de transporte coletivo municipal."

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas no orçamento próprio consignado para o transporte público coletivo urbano do Município, já autorizada a alocação de recursos pelo art. 3º da Lei nº 3.110, de 01 de junho de 2017.

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

Prefeitura do Município de Araucária, 05 de julho de 2022.

HISSAM HUSSEIN DEHAINI
Prefeito de Araucária