PROGRAMA PARA A 108ª SESSÃO ORDINÁRIA
DA 17ª LEGISLATURA - 2ª PRESIDÊNCIA
03 - 12 - 2019 - 9h00

1 – Leitura de Versículo Bíblico.

2 – Leitura, discussão e votação da Ata da Sessão anterior.

3 – Leitura dos Expedientes Recebidos.

4 – Providências da Mesa:

Ofício nº 234/2019 – Para o Prefeito Municipal, encaminhando o Projeto de Lei nº 2.296/2019, de iniciativa do Executivo, aprovado nas Sessões realizadas nos dias 19 e 26 de novembro de 2019.

Ofício nº 235/2019 – Para o Prefeito Municipal, encaminhando o Projeto de Lei nº 55/2019, de iniciativa do Vereador Aparecido Ramos Estevão, aprovado nas Sessões realizadas nos dias 19 e 26 de novembro de 2019.

Ofício nº 236/2019 – Para o Prefeito Municipal, encaminhando as Indicações aprovadas na Sessão realizada no dia 26 de novembro de 2019.

Ofício nº 237/2019 – Para o Prefeito Municipal, informando que foi derrubado o veto ao Projeto de Lei nº 86/2019, na Sessão realizada no dia 26 de novembro de 2019.

5 – Espaço de 30 (trinta) minutos para Oradores Inscritos.

6 – Indagação às Comissões sobre algo a apresentar.

7 – Ordem do Dia:

* Leitura, discussão e votação do Veto do Prefeito Municipal ao Projeto de Lei nº 150/2018, de iniciativa dos Vereadores Amanda Maria Brunatto Silva Nassar e Fabio Alceu Fernandes. Ementa: "Dispõe sobre a titularidade e responsabilidade do usuário pelo pagamento das faturas de água e esgoto e dá outras providências".

* Leitura, discussão e votação do Veto do Prefeito Municipal ao Projeto de Lei nº 98/2019, de iniciativa do Vereador Fabio Rodrigo Pedroso. Ementa: "Altera a redação da Lei Municipal nº 2.360, de 14 de julho de 2011, conforme especifica".

---

* **2ª** Discussão e votação do Projeto de Lei nº 2.295/2019, de iniciativa do Executivo Municipal. Ementa: "Autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional suplementar no orçamento do Município, com base em excesso de arrecadação, no valor de R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), na forma em que especifica abaixo".

---

* **2ª** Discussão e votação do Projeto de Lei nº 2.304/2019, de iniciativa do Executivo Municipal. 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$ 720.000,00 (setecentos e vinte mil reais), na forma em que especifica abaixo".

---

* **2ª** Discussão e votação do Projeto de Lei nº 52/2019, de iniciativa do Vereador Aparecido Ramos Estevão. Ementa: "Dispõe sobre a concessão de isenção de Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) aos imóveis atingidos por desastres naturais e dá outras providências".

---

* **2ª** Discussão e votação do Projeto de Lei nº 68/2019, de iniciativa da Vereadora Lucinéia de Jesus Ferreira de Lima. Ementa: "Acrescenta o artigo 250-A e seus incisos na Lei Municipal nº 2.159 de 2010, que dispõe sobre o Código de Obras e Posturas do Município de Araucária, e dá outras providências".

---

* **2ª** Discussão e votação do Projeto de Lei nº 96/2019, de iniciativa do Vereador Fabio Alceu Fernandes. Ementa: "Dispõe sobre a prevenção e punição do assédio moral no âmbito da administração pública municipal direta e indireta no Município de Araucária e dá outras providências".

---

* **2ª** Discussão e votação do Projeto de Lei nº 114/2019, de iniciativa dos Vereadores Elias Almeida dos Santos e Amanda Maria Brunatto Silva Nassar. Ementa: "Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências no âmbito do Município de Araucária, conforme o disposto na Lei Federal nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004 e suas alterações".

---

* **1ª** Leitura, discussão e votação do Projeto de Lei nº 2.300/2019, de iniciativa do Executivo Municipal. Súmula: "Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município para o Exercício de 2020".

---

* **1ª** Leitura, discussão e votação do Projeto de Lei nº 2.301/2019, de iniciativa do Executivo Municipal. Súmula: "Altera parcialmente a redação do Anexo I da Lei Municipal nº 1.703, de 11 de dezembro de 2006, conforme especifica".

---

* **1ª** Leitura, discussão e votação do Projeto de Lei nº 2.303/2019, de iniciativa do Executivo Municipal. Súmula: "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$ 62.000,00 (sessenta e dois mil reais), na forma em que especifica abaixo".

---

* **1ª** Leitura, discussão e votação do Projeto de Lei nº 71/2019, de iniciativa da Comissão Executiva. Súmula: "Altera dispositivos na Lei Municipal nº 1.803 de 30 de novembro de 2007, conforme especifica".

---

* **1ª** Leitura, discussão e votação do Projeto de Lei nº 72/2019, de iniciativa da Comissão Executiva. Súmula: "Altera dispositivos na Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, conforme especifica".

---

* Leitura, discussão e votação de Emenda ao Projeto de Lei nº 108/2019, de iniciativa da Comissão Executiva.

* **1ª** Leitura, discussão e votação do Projeto de Lei nº 108/2019, de iniciativa da Comissão Executiva. Súmula: "Altera e acresce dispositivos na Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, conforme especifica".

---

* **1ª** Leitura, discussão e votação do Projeto de Lei nº 62/2019, de iniciativa dos Vereadores Alexandre Jacinto, Fabio Rodrigo Pedroso, Celso Nicácio da Silva, Germaninho Krzyzanowski e Claudio Sarnik. Súmula: "Fixa os subsídios dos Vereadores de Araucária para a Legislatura 2021-2024 e dá outras providências".

---

* **1ª** Leitura, discussão e votação do Projeto de Lei nº 102/2019, de iniciativa do Vereador Fabio Rodrigo Pedroso. Ementa: "Dispõe sobre o fornecimento de Vale Remédio para usuários de medicamentos de uso contínuo que estejam temporariamente em falta na rede municipal, conforme especifica".

---

* Leitura, discussão e votação de Emendas ao Projeto de Resolução nº 06/2019, de iniciativa da Comissão Executiva.

* **1ª** Leitura, discussão e votação do Projeto de Resolução nº 06/2019, de iniciativa da Comissão Executiva. Súmula: "Altera e inclui dispositivos na Resolução nº 70 de 27 de agosto de 2019, conforme especifica".

---

* Leitura, discussão e votação de Emenda ao Projeto de Resolução nº 07/2019, de iniciativa da Comissão Executiva.

* **1ª** Leitura, discussão e votação do Projeto de Resolução nº 07/2019, de iniciativa da Comissão Executiva. Súmula: "Altera e revoga dispositivos na Resolução nº 55 de 19 de dezembro de 2016, conforme especifica".

---

* Leitura, discussão e votação da Indicação nº 733/2019, de iniciativa do Vereador Fabio Alceu Fernandes.

---

* Leitura, discussão e votação da Indicação nº 744/2019, de iniciativa do Vereador Fabio Alceu Fernandes.

---

* Leitura, discussão e votação da Indicação nº 745/2019, de iniciativa do Vereador Fabio Alceu Fernandes.

---

* Leitura, discussão e votação da Indicação nº 747/2019, de iniciativa do Vereador Alexandre Jacinto.

---

* Leitura, discussão e votação da Indicação nº 756/2019, de iniciativa do Vereador Elias Almeida dos Santos.

---

* Leitura, discussão e votação da Indicação nº 757/2019, de iniciativa do Vereador Elias Almeida dos Santos.

---

* Leitura, discussão e votação da Indicação nº 760/2019, de iniciativa do Vereador Elias Almeida dos Santos.

---

* Leitura, discussão e votação da Indicação nº 761/2019, de iniciativa do Vereador Elias Almeida dos Santos.

---

* Leitura, discussão e votação da Indicação nº 762/2019, de iniciativa do Vereador Elias Almeida dos Santos.

---

* Leitura, discussão e votação da Indicação nº 763/2019, de iniciativa do Vereador Elias Almeida dos Santos.

---

* Leitura, discussão e votação do Requerimento nº 299/2019, de iniciativa do Vereador Alexandre Jacinto.

---

* Leitura, discussão e votação do Requerimento nº 300/2019, de iniciativa do Vereador Fabio Rodrigo Pedroso.

---

* Leitura, discussão e votação da Moção de Aplausos nº 09/2019, de iniciativa do Vereador Fabio Alceu Fernandes.

---

8 – Espaço destinado à Explicação Pessoal.

9 – Encerramento.

09

ASS.:

Veto ao Projeto de Lei nº 150/2018

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

PARECER 231/2019 - CJR

O Veto ao Projeto de Lei nº 150/2018 de iniciativa do Prefeito Municipal, veta o Projeto de Lei de autoria dos Vereadores Amanda Nassar e Fabio Alceu que dispõe sobre a titularidade e responsabilidade do usuário pelo pagamento das faturas de água e esgoto e dá outras providências.

O Executivo Municipal visa vetar o Projeto de Lei de iniciativa do Legislativo, no entanto, no entendimento desta comissão o veto do Executivo não deve prosperar, pois o projeto é de suma importância para os cidadãos deste município.

Desta forma, o Veto ao Projeto de Lei apresentado não está em conformidade com os interesses deste Município.

Assim, solicito apoio dos demais membros desta comissão para derrubar o Veto ao Projeto de Lei nº 150/2018.

É o parecer.

Sala das Comissões, 26 de novembro de 2019.

Lucia de Lima

LUCIA DE LIMA

Relatora CJR

PROJETO DE LEI Nº 150/2018

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

Dispõe sobre a titularidade e responsabilidade do usuário pelo pagamento das faturas de água e esgoto e dá outras providências.

Art. 1º Fica obrigada a concessionária prestadora de serviços de fornecimento de água (SANEPAR – Companhia de Saneamento do Paraná) a realizar a cobrança das faturas de água e esgoto através do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e não mais pelo número de matrícula do imóvel no âmbito do Município de Araucária.

Parágrafo único. As dívidas pelo não pagamento das faturas ficarão vinculadas ao CPF cadastrado.

Art. 2º A concessionária fica autorizada a realizar ligações de água e esgoto usando o CPF da pessoa para cadastro mesmo quando o IPTU do imóvel não estiver em seu nome.

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 49147/2019

Assunto: Projeto de Lei que "dispõe sobre a titularidade e responsabilidade do usuário pelo pagamento das faturas de água e esgoto."

DELIBERAÇÃO DO PODER EXECUTIVO:
VETO AO PROJETO DE LEI N.º 150/2018

Senhora Presidente,

Cumprimentando-a, cordialmente, acuso o recebimento do Ofício n° 197/2019-PRES/DPL, referente ao Projeto de Lei n.º 150/2018, de autoria parlamentar, que dispõe sobre a titularidade e responsabilidade do usuário pelo pagamento das faturas mensais do serviço público de abastecimento de água sediado no Município de Araucária.

Entretanto, manifesto pelo VETO ao referido Projeto, pelas razões adiante expostas.

RAZÕES DO VETO

O Projeto de Lei n° 150/2018 visa obrigar que as concessionárias do serviço público realizem as cobranças das faturas de água e esgoto através do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e não mais pelo número de matrícula do imóvel no âmbito do Município de Araucária.

Com relação ao serviço público a que fez menção a proposição, a Lei Orgânica Municipal estabelece:

> ***Art. 5º*** *Compete ao Município:*
>
> ***V -*** *organizar e prestar, diretamente, ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, tendo caráter essencial o transporte coletivo. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 15/2008)*
> *[...]*
>
> ***XII -*** *dispor sobre a organização e execução dos seus serviços públicos;*

Quanto às concessionárias do serviço público, destaca-se que são

Quanto às concessionárias do serviço público, destaca-se que são entidades privadas, prestadoras dos serviços públicos. Assim, a Administração indireta ou descentralizada, é formada pelas entidades administrativas, ou seja, pelas autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Desta feita, é possível concluir que a concessionário responsável pelo serviço de abastecimento de água integra a administração indireta.

Considerando isso, atrelado ao conteúdo do Projeto de Lei em apreço, imprescindível se faz verificar a quem pertence a iniciativa legislativa, para que se confirme a legitimidade do autor da proposição para o desencadear do processo legislativo.

No que tange à competência para legislar sobre o assunto em tela, a Lei Orgânica do Município de Araucária determina o seguinte:

> ***Art. 41*** *Compete privativamente ao Prefeito a iniciativa de Projetos de Lei que:*
>
> ***V -*** *criem e estruturem as atribuições e entidades da administração pública, direta e indireta.*

Desta feita, o Projeto de Lei em apreço usurpa a esfera de atuação do Poder Executivo, ao qual é imputada a competência privativa da iniciativa de leis que versem sobre a direção e organização da Administração, porquanto pretende o Parlamentar estabelecer atribuições à administração indireta.

Assim, evidente ofensa à Lei Orgânica, bem como aos princípios da harmonia e independência dos poderes insculpidos no art. 2° da Carga Magna, quando determina atribuições à concessionária do serviço público de abastecimento de água.

Ressalta-se, ainda, o entendimento consolidado do Supremo Tribunal Federal[1] é no sentindo de que *"padece de inconstitucionalidade formal a lei resultante de iniciativa parlamentar que disponha sobre atribuições à administração pública.*

1EMENTA DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO. **LEI DE INICIATIVA PARLAMENTAR. CRIAÇÃO DE ATRIBUIÇÃO PARA ÓRGÃO DO PODER EXECUTIVO. INCONSTITUCIONALIDADE FORMAL. VÍCIO RECONHECIDO NA ORIGEM. [...]** (STF - ARE: 826671 RJ, Relator: Min. ROSA WEBER, Data de Julgamento: 25/11/2014, Primeira Turma, Data de Publicação: ACÓRDÃO ELETRÔNICO DJe-241 DIVULG 09-12-2014 PUBLICAÇÃO 10-12-2014).

Ademais, a Lei Federal nº. 11.445/2007 que Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico, dispõe que:

> *"Art. 23. A entidade reguladora editará normas relativas às dimensões técnica, econômica e social de prestação dos serviços, que abrangerão, pelo menos, os seguintes aspectos:*
>
> *I - padrões e indicadores de qualidade da prestação dos serviços;*
>
> *II - requisitos operacionais e de manutenção dos sistemas;*
>
> *III - as metas progressivas de expansão e de qualidade dos serviços e os respectivos prazos;*
>
> *IV - regime, estrutura e níveis tarifários, bem como os procedimentos e prazos de sua fixação, reajuste e revisão;*
>
> *V - medição, faturamento e* ***cobrança de serviços;***
> *(...)*

Nesse diapasão, a Lei Complementar nº. 94 de 23 de Julho de 2002 do Estado do Paraná, a qual criou a Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Infra-Estrutura do Paraná (AGEPAR), dispõe sobre a regulação das tarifas de saneamento básico, que assim prevê:

> *"Art. 36C A AGÊNCIA, por meio de resolução, decidirá, homologará e fixará, em âmbito administrativo e em decisão final, os pedidos de modificação, revisão e reajuste de tarifas dos serviços de saneamento básico prestados em todos os municípios atendidos pela Sanepar, utilizando-se para tanto dos custos de serviços, investimento e demais dados que deverão ser informados e fornecidos pela Sanepar para sua apreciação.*
>
> *§ 1º. Até que a AGÊNCIA estabeleça atos normativos específicos para a regulação dos serviços de água e esgoto e cobrança das correspondentes tarifas, adotam-se a estrutura tarifária e a tabela de prestação de serviços vigentes previstas em atos regulatórios próprios.*
>
> *§ 2º. Os serviços adicionais prestados pela Sanepar serão remunerados de acordo com a sua Tabela de Preços de Serviços, aprovada e homologada em atos regulatórios próprios.*

(...)

Assim, a Lei Estadual estabelece à AGEPAR - Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Infra-Estrutura do Paraná, atue na regulação, normatização, medição e fiscalização de abastecimento de água potável e esgotamento sanitário no Estado do Paraná.

Ainda, importante destacar que a Lei Municipal nº. 434/1972, a qual *"autoriza o poder executivo a conceder à companhia de saneamento do Paraná - SANEPAR, o estudo, projeto, execução, exploração e operação dos sistemas de abastecimento de água potável e remoção de esgotos sanitários municipais,* estabelece que:

> *"Art. 8º Fica assegurado à concessionária o direito de sustar o fornecimento de água aos usuários,* ***sempre que o débito do imóvel*** *ultrapassar 30 (trinta) dias do vencimento."*

Observe que o dispositivo assegura a concessionária sustar o fornecimento dos usuários em caso de débitos do imóvel, ou seja, **a interrupção do fornecimento se dará por débitos vinculados ao imóvel e não ao usuário pessoa física como quer estabelecer o Projeto de Lei nº. 150/2018.**

Dessa forma, verifica-se o conflito entre o texto do Projeto de Lei em apreço com o disposto no art. 8º da Lei Municipal nº. 434 de 06 de julho de 1972, em flagrante inconstitucionalidade.

Diante de todo o exposto e tendo em vista que a medida proposta afeta a funcionalidade do serviço, criando atribuição à concessionária do serviço de responsabilidade do Executivo local, e que compete ao Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Orgânica de Araucária, a organização e funcionamento da administração, inclusive quanto à fixação das atribuições dos órgãos e, por consequência, dos delegatários dos serviços, nos termos da respectiva delegação, considerando a competência da AGEPAR - Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Infra-Estrutura do Paraná para regulação dos referidos serviços, bem como a flagrante afronta ao art. 8º da Lei Municipal nº. 434/1972, conclui-se pela inviabilidade jurídica do Projeto de Lei.

DECISÃO

Pelas razões expostas, VETO o Projeto de Lei n° 150/2018.

Encaminhem-se as presentes razões à Câmara Municipal em 48 (quarenta e oito) horas, nos termos do art. 45, § 1º, da Lei Orgânica de Araucária.

HISSAM HUSSEIN DEHAINI
Prefeito de Araucária

FLS. 09

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

PARECER N° 234, 2019

Da Comissão de Justiça e Redação, sobre o veto ao Projeto de Lei n° 98 de 2019, de iniciativa do Vereador Fabio Rodrigo Pedroso, o qual *"Altera a redação da Lei Municipal 2.360 de 14 de julho de 2011, conforme especifica."*

Relator: **Fabio Alceu Fernandes – PSB**

I – RELATÓRIO

A Comissão de Justiça e Redação examina o veto ao Projeto de Lei n° 98 de 2019, de iniciativa do Vereador Fabio Rodrigo Pedroso, o qual *"Altera a redação da Lei Municipal 2.360 de 14 de julho de 2011, conforme especifica."*

Justifica o Sr. Prefeito em suas razões para veto, em suma, que, *"a proposta não tem como prosperar, em razão do vício de iniciativa e evidente ofensa à Lei Orgânica, bem como os princípios da harmonia e independência dos poderes insculpidos no art 2º da Carta Magna, quando usurpa da competência administrativa do Chefe do Poder Executivo Municipal para regular o serviço público de transporte individual de passageiro (taxi) no Município de Araucária".*

II – ANÁLISE

Segundo o inciso I do Art. 52 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araucária, compete a Comissão de Justiça e Redação analisar matérias levando em consideração os aspectos constitucional, legal, regimental, jurídico, da técnica legislativa, conforme segue:

> *"Art. 52° Compete*
>
> *I - à Comissão de Justiça e Redação, os aspectos constitucional, legal, regimental, jurídico, de técnica legislativa de todas as proposições e elaboração da redação final, na conformidade do aprovado, salvo as*

ASSESSORIA À COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO
FLS. 10

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

exceções previstas neste Regimento (Art. 154, § 2º; Art. 158; Art. 159, III e Art. 163, § 2º);"

Dessa forma, no que cabe essa Comissão analisar, não há óbice que impeça a tramitação normal do veto ao Projeto de Lei ora apresentado.

Vale ressaltar que um dos pilares da Administração Pública é o princípio da supremacia do interesse público, que quando em confronto com qualquer outra situação, deve-se levar em consideração a sua superioridade.

Diante das razões apresentadas acima, se denota que a justificativa exarada pelo Sr. Prefeito para vetar o presente projeto não merece prosperar.

III – VOTO

Tendo em vista os argumentos supracitados sou contrário a manutenção do veto, por tratar-se de tema de grande importância para o Município, tendo em vista as melhorias na prestação de serviços e de defesa do interesse do consumidor.

Dessa forma, submeto o parecer para apreciação dos demais membros da comissão.

É o parecer.

Sala das Comissões, 28 de Novembro de 2019.

Fabio Alceu Fernandes

RELATOR

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

PROJETO DE LEI Nº 98/2019

Altera a redação da Lei Municipal nº 2.360, de 14 de julho de 2011, conforme especifica.

Art. 1º Altera o artigo 8º e seus parágrafos da Lei Municipal nº 2.360, de 14 de julho de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 8º** A permissão para o Serviço de Táxi é pessoal, sendo permitida a transferência, não onerosa, da outorga do permissionário a terceiro que atenda aos requisitos dispostos no artigo 17, caput e alíneas, pelo prazo da outorga.*

***§ 1º** A transferência não onerosa a que se refere o caput deste artigo somente se procederá com a anuência da Secretaria Municipal de Urbanismo, podendo ocorrer a cada 36 (trinta e seis) meses durante todo o período de outorga."*

*§ **2º** É vedada a transferência onerosa, a qualquer título, da outorga do permissionário."*

Art. 2º Acrescenta o artigo 14-A à Lei Municipal nº 2.360, de 14 de julho de 2011, que passará a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 14-A** O Serviço de Táxi Executivo visa atender as exigências de clientes que optarem por deslocamento em veículo não caracterizado em situações especiais de negócios, eventos ou turismo, além do público em geral, e este serviço fica condicionado ao atendimento às normas que regem o Serviço de Táxi e em especial:*

a) ano modelo de fabricação inferior a 5 anos do ano em exercício;
b) sedan dotado de 5 portas;
c) dimensão mínima de conforto interno de 1.800mm;
d) ar condicionado;
e) air bag duplo;
f) impecável estado de conservação e higiene;
g) taxímetro nos moldes descritos por regulamentação da Secretaria Municipal de Urbanismo;
h) porta malas com capacidade mínima disponível de 450 litros;
i) cor preta."

*"**Parágrafo único.** O veículo utilizado para a prestação de Serviços de Táxi Executivo deve, obrigatoriamente, atender todos os requisitos dispostos neste artigo, sob risco de impedimento para a prestação do serviço."*

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

Art. 3º Acrescenta o parágrafo único e alíneas "a", "b" e "c" ao artigo 20 da Lei Municipal nº 2.360, de 14 de julho de 2011, que passam a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 20....***

***Parágrafo único.** São deveres do motorista que presta o Serviço de Táxi Executivo:*

a) indumentária social com uso obrigatório de gravata;
b) curso de aperfeiçoamento para este serviço;
c) licença de condutor do tipo crachá."

Art. 4º Acrescenta o § 4º e incisos I e II ao artigo 28 da Lei Municipal nº 2.360, de 14 de julho de 2011, que passam a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 28....***

***§ 4º** A permissão para o Serviço de Táxi Executivo será a mesma outorgada à do Táxi Convencional, podendo o permissionário migrar da Categoria Convencional para a Executiva e vice-versa, e:*

I – o número de táxis executivos não poderá exceder o limite de 20% (vinte por cento) da frota;
II – as tarifas referentes ao Serviço de Táxi Executivo serão fixadas em valor 30% (trinta por cento) maior que o serviço convencional, estando definidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal conforme dispõe o caput e o parágrafo único do artigo 23 do Decreto nº 28.888, de 05 de outubro de 2015."

Art. 5º Fica revogado o artigo 1º da Lei Municipal nº 2.851, de 07 de julho de 2015.

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 51036/2019
Assunto: Projeto de Lei nº. 98/2019 que "Altera a redação da Lei Municipal nº. 2.360, de 14 de julho de 2011"

DELIBERAÇÃO DO PODER EXECUTIVO:
VETO AO PROJETO DE LEI N.º 98/2019

Senhora Presidente,

Cumprimentando-a, cordialmente, acuso o recebimento do Ofício n° 228/2019-PRES/DPL, referente ao Projeto de Lei n.º 98/2019, de autoria parlamentar, que altera a redação da Lei Municipal nº. 2.360/2011 que estabelece normas gerais para o transporte individualizado de passageiros em veículos de aluguel providos de taxímetro - táxis - no município de Araucária.

Entretanto, manifesto pelo VETO ao referido Projeto, pelas razões adiante expostas.

RAZÕES DO VETO

O Projeto de Lei n° 98/2019 visa alterar a redação da Lei Municipal nº. 2.360/2011, inclusive, cria nova modalidade de serviços, bem como tarifa diferenciada pela prestação do serviço de táxi executivo no Município de Araucária.

Inicialmente, no que tange à competência normativa, as matérias que podem ser reguladas pelo Município estão prevista no artigo 30 da Constituição Federal, que lhe assegura a prerrogativa de editar normas sobre assuntos de interesse local e suplementar as legislações federal e estadual, para melhor atender às suas peculiaridades, senão vejamos:

> *"Art. 30 - Compete aos Municípios:*
> *I - legislar sobre assuntos de interesse local;*
> *II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;*
> *(...)*
> *V - organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial.(...)"*

Assim, verifica-se ser de competência legislativa privativa do Município para regulamentar a prestação de serviço de interesse local, no caso em relação a serviços de táxis, nos termos do artigo 30, inciso V, da Constituição Federal. Trata-se, pois, de serviço público de interesse local, neste incluído o transporte individual de passageiro, sobre o qual pode o Município legislar sobre a matéria.

Em relação ao tema, a Lei Federal nº 12.587/2012, que Institui as diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana, assim dispõe sobre o serviço de táxi: *in verbis*:

> *"Art. 12.* ***Os serviços de utilidade pública de transporte individual de passageiros deverão ser organizados, disciplinados e fiscalizados pelo poder público municipal,*** *com base nos requisitos mínimos de segurança, de conforto, de higiene, de qualidade dos serviços e de fixação prévia dos valores máximos das tarifas a serem cobradas."*

Ainda, de acordo com o descrito na Lei Municipal nº 2.360/2011, o serviço de táxi é caracterizado por ser transporte individual de passageiro em veículo de aluguel providos de taxímetro, serviço público de transporte prestado pelo particular através de permissão da autoridade local competente, qual seja, a Secretaria de Urbanismo.

Assim, em que pese tratar-se a proposição sobre assunto de interesse local. No que tange à competência para legislar sobre o assunto em tela, a Lei Orgânica do Município de Araucária determina o seguinte:

> ***"Art. 41*** *Compete privativamente ao Prefeito a iniciativa de Projetos de Lei que:*
> *(...)*
> *XVI - instituir serviços administrativos,*
> *(...)*
> *XVIII - permitir a execução de serviços públicos por terceiros, mediante licitação;"*

Do texto da Lei maior do Município, extrai-se ser de competência do Prefeito a iniciativa de proposições que visem a execução de serviços públicos por terceiros, da qual depreende-se os serviços de transporte individual – táxi, através de permissão.

Importante trazer a lição de Hely Lopes Meirelles: "A atribuição típica e predominante da Câmara é a normativa, isto é, a de regular a administração do Município e a conduta dos munícipes no que afeta aos interesses locais. A Câmara não administra o

Município; estabelece, apenas, normas de administração. Não executa obras e serviços públicos, dispõe, unicamente, sobre sua execução. Não compõe nem dirige o funcionalismo da Prefeitura; edita, tão-somente, preceitos para sua organização e direção. Não arrecada nem aplica as rendas locais; apenas institui ou altera tributos ou autoriza sua arrecadação e aplicação. Não governa o Município, mas regula e controla a atuação governamental do Executivo, personalizado no prefeito[1]

Veja-se que o parlamento municipal por meio da proposição em análise, altera a Lei Municipal nº. 2.360/2011 que dispõe sobre o serviço de táxi no Município, inclusive, cria nova modalidade de serviços, bem como tarifa diferenciada pela prestação do serviço de táxi executivo, em flagrante vício de iniciativa, vez ser de competência privativa do Chefe do Executivo Municipal a gestão administrativa, conforme extrai-se do texto da Lei Orgânica do Município (LOMA), vejamos:

> *"Art. 75. Compete ao Poder Público Municipal, na forma da Lei, diretamente ou sob o regime de concessão ou permissão, sempre através de licitação, a implantação de serviços públicos de interesse local, incluindo o de transporte coletivo, que tem caráter essencial.*
>
> *Parágrafo Único: A Lei disporá sobre:*
> *a) o regime das empresas concessionárias e permissionárias de serviços públicos, o caráter especial de seu contrato, de sua renovação e prorrogação, bem como sobre as condições de caducidade, fiscalização e rescisão da concessão ou permissão;*
> *b) os direitos dos usuários;*
> *c) a política tarifária;*
> *d) a obrigação de manter o serviço adequado;*
> *e) a vedação da cláusula de exclusividade nos contratos de execução do serviço público de transporte coletivo por terceiros,"*
> *J) as normas relativas ao gerenciamento do poder público sobre os serviços de transporte coletivo.*
>
> *Art. 77. Os serviços públicos municipais serão executados mediante concessão, permissão e autorização, dispensada a prévia licitação exclusivamente em relação à última modalidade. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica n o 2/1991)*
> *§ 1°Os serviços públicos municipais, concedidos ou permitidos, estarão sujeitos à regulamentação e fiscalização pelo Município.*
> *§ 2°A permissão de serviço público municipal, sempre a título precário, será outorgada por Decreto Municipal."*

1 MEIRELLES, Hely Lopes, Direito Municipal Brasileiro, 17a Ed: São Paulo, Malheiros editores 2013, Pág. 631

Com isso, o Projeto de Lei em apreço usurpa a esfera de atuação do Poder Executivo, ao qual é imputada a competência privativa da iniciativa de leis que versem sobre serviços administrativos, permissão e execução de serviços públicos por terceiros.

Ainda, sobre o tema, corroborando com a iniciativa privativa do Chefe do Executivo local, sobre matérias que versem sobre serviço de táxi em âmbito Municipal, a jurisprudência atual pátria, assim defende:

> *"AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE.* ***LEI MUNICIPAL. ALTERAÇÃO DO SISTEMA DE EXPLORAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS. TAXI. INICIATIVA PRIVATIVA DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO.*** *PROJETO DE LEI DE INICIATIVA DO LEGISLATIVO LOCAL.* ***VÍCIO FORMAL.*** *CRIAÇÃO DE DIREITO DE COMERCIALIZAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DA PERMISSÃO. BURLA A PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS. ISONOMIA. IMPESSOALIDADE. VÍCIO MATERIAL.* ***É de iniciativa privativa do executivo municipal a proposta de lei que dispõe sobre a forma de exploração de serviço público.*** *A autorização de transferência de permissão de serviço público, com a dispensa de licitação, ofende os princípios constitucionais da isonomia e impessoalidade. (TJMG-Ação Direta Inconst 1.0000.16.077433-7/000, Relator(a): Des.(a) Luiz Carlos Gomes da Mata , OE, julgamento em 13/04/2018, publicação da súmula em 25/04/2018)."*

> "AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. ART. 5º, §7º, DA LEI Nº 2004/2011 DO MUNICÍPIO DE CURUÇÁ. **USURPAÇÃO DE COMPETÊNCIA PRIVATIVA DO EXECUTIVO PELA CÂMARA MUNICIPAL E A ASSOCIAÇÃO DOS TAXISTAS. AFRONTA AO ART. 2 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL. VIOLAÇÃO DO PRINCÍPIO DA SEPARAÇÃO DOS PODERES. INCOMPATIBILIDADE MATERIAL DO DISPOSITIVO LEGAL FRENTE AO ART. 2º DA CF/88.** RECONHECIDA. INCOSTITUCIONALIDADE DO ART. 5º, §7º DA LEI MUNICIPAL 2004/2011 DE CURUÇÁ DECLARADA, À UNANIMIDADE.(2014.04656569-03, 141.329, Rel. RICARDO FERREIRA NUNES, Órgão Julgador TRIBUNAL PLENO, Julgado em 2014-11-26, Publicado em 2014-12-03)."

Diante de todo o exposto, resta evidente que o serviço de táxi, é considerado serviço público prestado por particular, através de permissão, cuja sua regulamentação, organização e fiscalização compete ao Poder Público Municipal, em especial ao Executivo Municipal, a quem compete instituir serviços públicos e permitir a execução dos serviços por terceiros (incisos XVI e XVIII do art. 56 da LOMA).

Sendo assim, cristalino o vício de iniciativa e evidente ofensa à Lei Orgânica, bem como aos princípios da harmonia e independência dos poderes insculpidos no art. 2° da Carta Magna, quando usurpa da competência administrativa do Chefe do Poder Executivo municipal para regular o serviço público de transporte individual de passageiro (táxi) no Município de Araucária, pelo que conclui-se pela inviabilidade jurídica do Projeto de Lei.

DECISÃO

Pelas razões expostas, VETO o Projeto de Lei n° 98/2019.

Encaminhem-se as presentes razões à Câmara Municipal em 48 (quarenta e oito) horas, nos termos do art. 45, § 1º, da Lei Orgânica de Araucária.

HISSAM HUSSEIN DEHAINI
Prefeito de Araucária

PROJETO DE LEI N° 2.295, DE 09 DE OUTUBRO DE 2019

Autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional suplementar no orçamento do Município, com base em excesso de arrecadação, no valor de R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), na forma em que especifica abaixo.

Art. 1º O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir crédito adicional suplementar, com base em excesso de arrecadação, no valor de R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), para reforço no exercício financeiro de 2019 da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR		
Secretaria Municipal de Saúde		
Unidade Orçamentária: 12.001	Fundo Municipal de Saúde	
Funcional Programática: 12.001.0010.0302.0005.2024	Atividade:MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE SAÚDE NO SERVIÇO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3350430000 - Subvenções sociais	01494 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde	R$ 1.000.000,00
VALOR TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO: R$ 1.000.000,00		

Art. 2º Para dar cobertura ao(s) crédito(s) indicado(s) no artigo anterior será(ão) utilizado(s) recurso(s) proveniente(s) do excesso de arrecadação da(s) receita(s): 1718032101 - Incremento temporário do Limite Financeiro da Assistência de Média e Alta Complexidade (MAC) - Portaria MS n° 1.782/2019 da fonte 1494 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde nos termos do inciso II, § 1º, artigo 43, da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º Face ao crédito fica inserido no Anexo I da Lei Municipal nº 3369 de 05/10/2018, que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2019, o seguinte:

Programa: 0005 - Programa Municipal de Saúde

N°	Ação	Produto	Unidade Medida	Meta	Valor	Recurso
2024	MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE SAÚDE NO SERVIÇO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE				R$ 1.000.000,00	01494 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde

Art. 4º Face ao crédito fica inserido no Anexo I da Lei Municipal nº 3152 de 13 de Setembro de 2017, que dispõe sobre o Plano Plurianual para o período de 2018 a 2021, o seguinte:

Órgão:	12 - Secretaria Municipal de Saúde		
Programa:	0005 - Programa Municipal de Saúde		
Indicadores:	Reduzir a mortalidade infantil	**Unidade de Medida:**	Percentual
Medida Recente:	8,5400		
Meta:	9,2000		
Indicadores:	Reduzir a incidência de gravidez na adolescência	**Unidade de Medida:**	Percentual
Medida Recente:	16,1000		
Meta:	15,8000		
Ação: 2024 - MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE SAÚDE NO SERVIÇO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE Ação: 2024 - MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE SAÚDE NO SERVIÇO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE			
Produto:		**Unidade de Medida:**	**Vínculo:** 01494 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde
Vínculo:	01494 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde		

Ano	**Meta Física**	**Meta Financeira**
Valor Total do Programa		

Art. 5º O crédito adicional suplementar, a ser aberto na conformidade desta lei, terá vigência até 31 de Dezembro de 2019.

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

Prefeitura do Município de Araucária, 09 de outubro de 2019.

HISSAM HUSSEIN DEHAINI
Prefeito de Araucária

Processo nº 44307/2019

PROJETO DE LEI N° 2.304, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2019

"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$ 720.000,00 (setecentos e vinte mil reais), na forma em que especifica abaixo".

Art. 1º O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir crédito adicional suplementar, com base em anulação parcial, no valor de R$ 720.000,00 (setecentos e vinte mil reais), para reforço no exercício financeiro de 2019 da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR		
Secretaria Municipal de Meio Ambiente		
Unidade Orçamentária: 15.001	Gabinete do Secretário - Smma	
Funcional Programática: 15.001.0018.0541.0009.2038	Atividade:ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
4490510000 - Obras e instalações	01000 - Recursos Ordinários (Livres)- Exercício Corrente	R$ 720.000,00
VALOR TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO: R$ 720.000,00		

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		
Secretaria Municipal de Meio Ambiente		
Unidade Orçamentária: 15.001	Gabinete do Secretário - Smma	
Funcional Programática: 15.001.0018.0541.0009.2038	Atividade: ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
4490520000 - Equipamentos e material permanente	01000 - Recursos Ordinários (Livres)- Exercício Corrente	R$ 720.000,00
VALOR TOTAL DA ANULAÇÃO: R$ 720.000,00		

Art. 3º Face ao crédito fica inserido no Anexo I da Lei Municipal nº 3.369 de 05 de Outubro de 2018, que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2019, o seguinte:

Programa: 0009 - Programa Municipal de Gestão Ambiental

N°	Ação	Produto	Unidade Medida	Meta	Valor	Recurso
2038	ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL				R$ 0,00	01000 - Recursos Ordinários (Livres)- Exercício Corrente

Art. 4º Face ao crédito fica inserido no Anexo I da Lei Municipal nº 3152 de 13 de Setembro de 2017, que dispõe sobre o Plano Plurianual para o período de 2018 a 2021, o seguinte:

Órgão:	15 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente		
Programa:	0009 - Programa Municipal de Gestão Ambiental		
Indicadores:	Toneladas de Materiais Recicláveis Coletados	**Unidade de Medida:**	Toneladas
Medida Recente:	1050,0000		
Meta:	1200,0000		
Ação:	2038 - ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL		
Produto:		**Unidade de Medida:**	
Vínculo:	01000 - Recursos Ordinários (Livres)- Exercício Corrente		
Ano	**Meta Física**	**Meta Financeira**	
Valor Total do Programa			

Art. 5º O crédito adicional suplementar, a ser aberto na conformidade desta lei, terá vigência até 31 de Dezembro de 2019.

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

Prefeitura do Município de Araucária, 04 de novembro de 2019.

HISSAM HUSSEIN DEHAINI
Prefeito de Araucária

Processo nº 47731/2019

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO VEREADOR: APARECIDO RAMOS ESTEVÃO

O Vereador **APARECIDO RAMOS ESTEVÃO,** que adiante subscreve, no uso de suas atribuições legais e regimentais, submete à apreciação do Plenário a seguinte proposição.

PROJETO DE LEI Nº 52/2019

EMENTA: "Dispõe sobre a concessão de isenção de Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) aos imóveis atingidos por desastres naturais e dá outras providências."

Art. 1° Esta Lei concede isenção do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) aos imóveis atingidos por desastres naturais, nos termos que estabelece, com o objetivo de minimizar os danos causados por estes eventos.

Parágrafo único – Para efeitos desta Lei, são considerados desastres naturais os eventos naturais específicos no anexo V da Classificação e Codificação Brasileira de Desastres (Cobrade) da Instrução Normativa n°02 de 20 de dezembro de 2016, do Ministério da Integração Nacional ou norma posterior que venha a substituí-lo.

Art. 2º O imóvel atingido por desastre natural será isento de IPTU exclusivamente no exercício financeiro seguinte a data do evento.

Parágrafo único – A ocorrência de dano ao imóvel ocasionado por mais de um desastre natural no mesmo ano, não gera direito à nova isenção do IPTU.

Art. 3° Para fazer jus ao benefício fiscal previsto nesta Lei, o contribuinte deverá solicitar a isenção de IPTU à Secretaria Municipal de Urbanismo (SMUR), apresentando, dentre outros documentos, o Laudo da Defesa Civil que atesta os danos sofridos no imóvel em virtude de desastre natural.

Art. 4° O Poder Executivo regulamentará esta Lei no que couber.

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

Aparecido Ramos Estevão
Vereador

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO VEREADOR: APARECIDO RAMOS ESTEVÃO

JUSTIFICATIVA

A presente iniciativa tem como objetivo a concessão de isenção IPTU para aqueles imóveis atingidos por desastres naturais, tais como: deslizes de terra, enchentes, inundações, raios, etc.

Destacamos que, tal isenção será concedida somente para um exercício financeiro. Essa medida visa minimizar os danos ocasionados no imóvel por conta de desastres naturais, e também é uma forma do Poder Público se solidarizar com a situação enfrentada pelo cidadão que teve seu patrimônio deteriorado por conta de um desastre natural.

Ressaltamos que desastres naturais ocorrem com uma certa frequência, dentre eles os mais ocorrentes são inundações e enchentes, e que tais eventos, costumam causar danos graves aos imóveis atingidos.

Pelos motivos acima apresentados, solicito aos nobres colegas a aprovação do presente projeto de lei.

Gabinete do Vereador, 14 de maio de 2019.

Aparecido Ramos Estevão

Aparecido Ramos Estevão
Vereador

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

REDAÇÃO PARA 2ª VOTAÇÃO

PROJETO DE LEI Nº 68/2019
Iniciativa: Lucia de Lima

Acrescenta o artigo 250-A e seus incisos na Lei Municipal nº 2.159 de 2010, que dispõe sobre o Código de Obras e Posturas do Município de Araucária, e dá outras providências.

Art. 1º Ao Capítulo XV da Seção I da Lei Municipal nº 2.159, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre o Código de Obras e Posturas do Município de Araucária, fica acrescentado o artigo 250-A e seus incisos, com a seguinte redação:

*"**Art. 250-A.** Fica proibida a utilização de* narguilé *ou cachimbos d'água em locais públicos, abertos ou fechados.*

I – Entende-se por locais públicos: as praças, parques, áreas de lazer, ginásios, espaços esportivos, escolas públicas e particulares, centros de eventos, vias e passeios públicos, bem como todo e qualquer local ***público*** *onde houver concentração ou aglomeração de pessoas.*
II – A fiscalização do cumprimento deste artigo ficará a cargo dos departamentos de fiscalização municipais, bem como do Conselho Tutelar e da Guarda Municipal.
III – O descumprimento deste artigo acarretará:
a) apreensão do aparelho narguilé *ou cachimbo d'água e acessórios, ficando a devolução ao infrator condicionada ao pagamento integral da multa prevista no inciso II deste artigo;*
b) aplicação de multa pecuniária a cargo dos órgãos competentes do Município.
"

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Comissões, 26 de novembro de 2019.

FABIO ALCEU FERNANDES
Relator – CJR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO
GABINETE DO VEREADOR FÁBIO ALCEU FERNANDES

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

PROJETO DE LEI Nº 96/2019

Dispõe sobre a prevenção e punição do assédio moral no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta no Município de Araucária.

Art. 1º - A prática do assédio moral, no âmbito da administração direta e indireta de qualquer dos Poderes Municipais, que submeta servidor, empregado público, terceirizado ou estagiário a procedimentos que impliquem na violação de sua dignidade como empregado ou ser humano, será prevenida e punida na forma desta Lei.

Art. 2º - Considera-se assédio moral, para os efeitos desta Lei, a conduta abusiva, de natureza psicológica, que atenta contra a dignidade psíquica de servidor, empregado público, terceirizado ou estagiário, de forma repetitiva e prolongada e que expõe o trabalhador a situações humilhantes e constrangedoras, capazes de causar ofensa à dignidade ou à integridade psíquica, e que tenha por efeito excluir a posição profissional do servidor ou deteriorar o ambiente de trabalho.

§ 1º- Sem prejuízo da existência de outros comportamentos que possam ser tidos por inconvenientes, consideram-se prática de assédio moral, para efeito do *caput* deste artigo:

I - Determinar o cumprimento de atribuições estranhas ou de atividades incompatíveis com o cargo que ocupa, ou em condições e prazos inexequíveis;

II - Designar para o exercício de funções triviais o exercente de funções técnicas, especializadas, ou aquelas para as quais, de qualquer forma, exijam treinamento e conhecimentos específicos;

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO
GABINETE DO VEREADOR FÁBIO ALCEU FERNANDES

III - Relegar intencionalmente o servidor, empregado público, terceirizado ou estagiário ao ostracismo;

IV - Apresentar, como suas, ideias, propostas, projetos ou quaisquer trabalhos de outro servidor, empregado público, terceirizado ou estagiário;

V - Sonegar informações indispensáveis de forma insistente;

VI - Manifestar-se jocosamente em detrimento da imagem do servidor, empregado público, terceirizado ou estagiário, submetendo-o a situação vexatória, ou fomentar boatos inidôneos e comentários maliciosos;

VII - Subestimar, em público, as aptidões e competências de servidor, empregado público, terceirizado ou estagiário;

VIII - Manifestar publicamente desdém ou desprezo por servidor, empregado público, terceirizado ou estagiário ou pelo produto de seu trabalho;

IX - Admoestar com rudez;

X - Por facciosismo de ordem político-partidária ou ideológica, designar servidor, empregado público, terceirizado ou estagiário para exercer função incompatível com o cargo;

XI - Utilizar de forma maliciosa, informações sobre estado de saúde física ou mental do servidor, empregado público, terceirizado ou estagiário;

XII - Desrespeitar limites decorrentes de condições de deficiência física e mental impondo ao trabalhador deficiente, tarefas inadequadas;

XIII - Preterir o servidor, empregado público, terceirizado ou estagiário, em quaisquer escolhas, em função de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, posição social, preferência ou orientação política, sexual ou filosófica;

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

XIV - Criar ou utilizar apelidos de natureza ofensiva ou desmoralizadora;

XV - Valer-se de cargo ou função comissionada para induzir ou persuadir servidor, empregado público, terceirizado ou estagiário a praticar ato ilegal ou deixar de praticar ato determinado em lei.

§ 2º - Nenhum servidor, empregado público, terceirizado ou estagiário pode ser punido, posto à disposição ou ser alvo de medida discriminatória, direta ou indireta, notadamente em matéria de remuneração, formação, lotação ou promoção, por haver-se recusado a ceder à prática de assédio moral ou por havê-la, em qualquer circunstância, testemunhado.

Art. 3º - O assédio moral praticado pelo agente, servidor, empregado ou qualquer pessoa que exerça função de autoridade no âmbito da administração pública municipal, conforme a gravidade da falta, será punido com:

I - Advertência;

II - Suspensão;

III - Demissão ou exoneração.

§ 1º- Na aplicação das penalidades serão considerados os danos que dela provierem para o servidor, empregado público, terceirizado ou estagiário, o serviço prestado ao usuário pelos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, as circunstâncias agravantes e os antecedentes funcionais.

§ 2º- A advertência será aplicada por escrito nos casos que não justifique imposição de penalidade mais grave.

§ 3º- A suspensão será aplicada em caso de reincidência de faltas punidas com advertência.

§ 4º- A demissão ou exoneração será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com suspensão.

Art. 4º - Por provocação da parte ofendida, ou de ofício pela autoridade que tiver conhecimento da prática de assédio moral, será promovida sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo.

Parágrafo Único - É garantia inarredável do servidor, empregado público, terceirizado ou estagiário denunciante de práticas abusivas que ele não venha a figurar como investigado naquele procedimento administrativo disciplinar por ele inaugurado.

Art. 5º - Fica assegurado ao agente, servidor ou empregado público acusado da prática de assédio moral o direito de ampla defesa e do contraditório das acusações que lhe forem imputadas, nos termos das normas específicas de cada órgão da administração, fundação ou autarquia, sob pena de nulidade.

Art. 6º – O Poder Público Municipal, por meio de seus representantes legais, poderão tomar medidas necessárias para prevenir o assédio moral, conforme definido na presente Lei.

Parágrafo Único - Para os fins que trata este artigo serão adotadas, dentre outras, as seguintes medidas:

I - Promoção de cursos de formação e treinamento visando à difusão das medidas preventivas e à extinção de práticas inadequadas;

II - Promoção de debates e palestras, produção de cartilhas e material gráfico para conscientização;

III - Acompanhamento de informações estatísticas sobre licenças médicas concedidas em função de patologia associada ao assédio moral, para identificar setores, órgãos ou entidades nos quais haja indícios da prática de assédio moral.

IV - Assegurará ao servidor, empregado público, terceirizado ou estagiário oportunidade de contatos com os superiores hierárquicos e outros servidores, ligando tarefas individuais de trabalho e oferecendo a ele informações sobre exigências do serviço e resultado;

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

Art. 7º - A responsabilidade administrativa pela prática de assédio moral independe das responsabilidades cível e criminal.

Art. 8º - A pretensão punitiva administrativa do assédio moral prescreve nos seguintes prazos:

I - Dois anos, para as penas de advertência e de suspensão;

II - Cinco anos, para a pena de demissão.

Art. 9º - Esta lei deverá ser regulamentada pelo Executivo no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 10 - As despesas decorrentes da execução orçamentária da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento municipal, suplementadas se necessário.

Art. 11 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO
GABINETE DO VEREADOR FÁBIO ALCEU FERNANDES

JUSTIFICATIVA

Com a clara intenção de evitar a exposição do servidor, empregado público, terceirizado ou estagiário a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções, por parte dos seus superiores hierárquicos, proponho este oportuno Projeto de Lei.

O assédio moral no trabalho é muito conhecido no mundo *juris trabalhista*, em razão das inúmeras ações judiciais de natureza indenizatória em defesa dos interesses dos trabalhadores que infelizmente são vítimas de tais violências. Reconhecendo isto, com este Projeto de Lei, chamo a atenção para criar um sistema protetivo contra a prática de assédio moral em desfavor do trabalhador da Administração Municipal, seja Direta ou Indireta.

O Ministério Público, sendo defensor da proteção dos direitos fundamentais da pessoa humana, no ano de 2016, formulou uma cartilha abordando justamente o tema em questão. No Brasil, o assédio moral foi comprovado por estudos científicos elaborados pela Dra. Margarida Barreto, médica do trabalho e pesquisadora da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUCSP). Após anos de pesquisa, ela constatou que nas consultas realizadas em sindicatos as pessoas queixavam-se de males variados, entre eles 80% (oitenta por cento) sofriam de dores generalizadas, 45% (quarenta e cinco por cento) apresentavam aumento de pressão arterial, mais de 60% (sessenta por cento) queixavam-se das palpitações e tremores e 40% (quarenta por cento) sofriam de de redução da líbido.

A humilhação repetitiva e de longa duração interfere na vida do servidor, estagiário ou terceirizado de modo direto, comprometendo sua identidade, sua dignidade e suas relações afetivas e sociais, o que **causa graves danos à sua**

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO
GABINETE DO VEREADOR FÁBIO ALCEU FERNANDES

saúde física e psicológica, podendo desencadear ou agravar quadros de estresse, depressão, irritabilidade, ansiedade, esgotamento profissional, fadiga crônica, alcoolismo, insônia, dores musculares, pressão alta, aumento de peso ou emagrecimento exagerado, redução da libido, entre outros. Esses danos podem evoluir para uma incapacidade laborativa e até mesmo a morte, constituindo um risco invisível, mas real.

Diante do exposto, justifico a proposição e solícito ao Distinto Plenário que vote favorável a este Projeto de Lei, sendo encaminhado à Mesa Diretora para que tome as providências cabíveis.

Câmara Municipal de Araucária, 23 de Setembro de 2019.

FABIO ALCEU FERNANDES
Vereador

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

REDAÇÃO PARA 2ª VOTAÇÃO

PROJETO DE LEI Nº 114/2019

Iniciativa: Elias Almeida dos Santos e Amanda Maria Brunatto Silva Nassar

Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências no âmbito do Município de Araucária, conforme o disposto na Lei Federal nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004 e suas alterações.

CAPÍTULO I
DO ECOSSISTEMA DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, com vistas ao desenvolvimento do Ecossistema de Empreendedorismo e Inovação do Município de Araucária.

Parágrafo único. Aplicam-se, no âmbito desta Lei, os seguintes princípios, além daqueles definidos na Lei Federal nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004:

I – promoção de atividades científicas e tecnológicas como sendo estratégicas para o desenvolvimento econômico e social, em harmonia com o desenvolvimento urbano regional de Araucária;
II – promoção da cooperação e interação entre os entes públicos, entre os setores público e privado e entre empresas;
III – estímulo à atividade de inovação nas Instituições Científica, Tecnológica e de Inovação (ICTs) e nas empresas, inclusive para a atração, a constituição e a instalação de centros de pesquisa, desenvolvimento e inovação e de parques e polos tecnológicos no Município;
IV – promoção da competitividade empresarial nos mercados nacional e internacional;
V – promoção do empreendedorismo inovador e intensivo de conhecimento, em particular da criação e desenvolvimento de empresas nascentes de base tecnológica ou decorrentes de processos de criação de algo a partir de outro já consolidado;
VI – fortalecimento das capacidades operacional, científica, tecnológica e administrativa das ICTs;
VII – atratividade dos instrumentos de fomento e de crédito, bem como sua permanente atualização e aperfeiçoamento;
VIII – utilização do poder de compra do Município para fomento à inovação;

IX – promoção do desenvolvimento e a difusão de tecnologias sociais e o fortalecimento da extensão tecnológica para a inclusão produtiva e social;
X – promoção da inovação visando a eficácia e a eficiência na prestação de serviços públicos;
XI – incentivo à constituição de ambientes favoráveis à inovação e às atividades de transferência de tecnologia;
XII – incentivo à constituição de arranjos promotores de inovação visando a conformação de vínculos de articulação, interação, cooperação e aprendizagem, voltados para a geração e difusão de inovações entre agentes econômicos, políticos e sociais que operam em atividades econômicas correlatas;
XIII – promoção e continuidade dos processos de formação e capacitação científica e tecnológica;
XIV – simplificação de procedimentos para gestão de projetos de ciência, tecnologia e inovação e adoção de controle por resultados em sua avaliação;
XV – apoio, incentivo e integração dos inventores independentes às atividades das ICTs e ao sistema produtivo;
XVI – simplificação do processo de registro, abertura de empresas e na concessão de alvarás.

Art. 2º O Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação – FMDI criado através da Lei Municipal Lei nº 3.494, de 26 de Junho de 2019, será o meio de fomento ao desenvolvimento do Ecossistema de Empreendedorismo e Inovação de Araucária, para o financiamento dos instrumentos de estímulo à construção de ambientes especializados e cooperativos de inovação e à inovação nas empresas, conforme estabelecidos nos Nas Seções II, III e IV deste Capítulo.

Art. 3º Para efeitos desta Lei, consideram-se, além das definições estabelecidas na Lei Federal nº 10.973 de 2 de dezembro de 2004, alterada pela Lei nº 13.243 de 11 de janeiro de 2016, as seguintes:

I – agência de fomento: órgão ou instituição de natureza pública ou privada que tenha entre os seus objetivos o financiamento de ações que visem a estimular e promover o desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da inovação;
II – criador: pessoa física que seja inventora, obtentora ou autora de criação;
III – criação: invenção, modelo de utilidade, desenho industrial, programa de computador, topografia de circuito integrado, nova cultivar ou cultivar essencialmente derivada e qualquer outro desenvolvimento tecnológico que acarrete ou possa acarretar o surgimento de novo produto, processo ou aperfeiçoamento incremental, obtida por um ou mais criadores;
IV – ecossistema de empreendedorismo e inovação: ambiente resultante da articulação estratégica das atividades de instituições públicas e privadas que atuam direta ou indiretamente na geração e difusão de inovações em prol do dinamismo econômico-social e do desenvolvimento sustentável do município de forma integrada à sua região metropolitana;
V – arranjos promotores de inovação: aglomerado de agentes econômicos, políticos e sociais que operam em atividades econômicas correlatas e apresentam vínculos de articulação, interação, cooperação e aprendizagem voltados para a geração e difusão de inovações;
VI – incubadora de empresas: organização ou estrutura que objetiva estimular ou prestar apoio logístico, gerencial e tecnológico ao empreendedorismo inovador e intensivo em conhecimento, com o objetivo de facilitar a criação e o desenvolvimento de empresas que tenham como diferencial a realização de atividades voltadas à inovação;

VII – inovação: introdução de novidade ou aperfeiçoamento no ambiente produtivo e social que resulte em novos produtos, serviços ou processos ou que compreenda a agregação de novas funcionalidades ou características a produto, serviço ou processo já existente que possa resultar em melhorias e em efetivo ganho de qualidade ou desempenho;
VIII – instituição científica, tecnológica e de inovação (ICT): órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta ou pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos legalmente constituída sob as leis brasileiras, com sede e foro no País, que inclua em sua missão institucional ou em seu objetivo social ou estatutário a pesquisa básica ou aplicada de caráter científico ou tecnológico ou o desenvolvimento de novos produtos, serviços ou processos;
IX – núcleo de Inovação Tecnológica (NIT): estrutura instituída por uma ou mais ICTs, com ou sem personalidade jurídica própria, que tenha por finalidade a gestão de política institucional de inovação e por competências mínimas as atribuições previstas nesta Lei;
X – fundação de apoio: fundação criada com a finalidade de dar apoio a projetos de pesquisa, ensino e extensão, projetos de desenvolvimento institucional, científico, tecnológico e projetos de estímulo à inovação de interesse das ICTs, registrada e credenciada no Ministério da Educação e no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, nos termos da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, e das demais legislações pertinentes nas esferas federal, estadual e municipal;
XI – pesquisador público: ocupante de cargo público efetivo, civil ou militar, ou detentor de função ou emprego público que realize, como atribuição funcional, atividade de pesquisa, desenvolvimento e inovação;
XII – inventor independente: pessoa física, não ocupante de cargo efetivo, cargo militar ou emprego público, que seja inventor, obtentor ou autor de criação;
XIII – parque tecnológico: complexo planejado de desenvolvimento empresarial e tecnológico, promotor da cultura de inovação, da competitividade industrial, da capacitação empresarial e da promoção de sinergias em atividades de pesquisa científica, de desenvolvimento tecnológico e de inovação, entre empresas e uma ou mais ICTs, com ou sem vínculo entre si;
XIV – polo tecnológico: ambiente industrial e tecnológico caracterizado pela presença dominante de micro, pequenas e médias empresas com áreas de atividade econômica correlatas de atuação em determinado espaço geográfico, com vínculos operacionais com ICT, recursos humanos, laboratórios e equipamentos organizados e com predisposição ao intercâmbio entre os entes envolvidos para consolidação, marketing e comercialização de novas tecnologias;
XV – extensão tecnológica: atividade que auxilia no desenvolvimento, no aperfeiçoamento e na difusão de soluções tecnológicas e na sua disponibilização à sociedade e ao mercado;
XVI – bônus tecnológico: subvenção a microempresas e a empresas de pequeno e médio porte, com base em dotações orçamentárias de órgãos e entidades da administração pública, destinada ao pagamento de compartilhamento e uso de infraestrutura de pesquisa e desenvolvimento tecnológicos, de contratação de serviços tecnológicos especializados, ou transferência de tecnologia, quando esta for meramente complementar àqueles serviços, nos termos de regulamento;
XVII – capital intelectual: conhecimento acumulado pelo pessoal da organização, passível de aplicação em projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação;
XVIII – empresas nascentes de base tecnológica (startup): empresa cuja estratégia empresarial e de negócios é sustentada pela inovação e cuja base técnica de produção está centrada em esforços continuados de pesquisa e desenvolvimento tecnológico. As principais características das empresas nascentes de base tecnológica são as seguintes: em estruturação empresarial; sem posição consolidada no mercado; inseridas ou não em incubadoras; e que buscam oportunidades em nichos de mercado com produtos, processos ou serviços inovadores e de alto valor agregado;

XIX – empresas decorrentes de processo de Spin-off (Spin-off companies): espécie de empresas de base tecnológica criadas por indivíduos egressos de ICT ou empresas de maior porte, com base nas possibilidades de transbordamento do conhecimento gerado nessas instituições em oportunidades de criação de empreendimentos inovadores.

SEÇÃO II

DO ESTÍMULO À CONSTRUÇÃO DE AMBIENTES ESPECIALIZADOS E COOPERATIVOS DE INOVAÇÃO

Art. 4º Administração Pública Municipal, direta e indireta, as respectivas agências de fomento poderão estimular e apoiar a constituição de alianças estratégicas e o desenvolvimento de projetos de cooperação, envolvendo empresas, ICTs e entidades privadas sem fins lucrativos, além dos componentes do Ecossistema de Empreendedorismo e Inovação de Araucária, voltados para atividades de pesquisa e desenvolvimento, que objetivem a geração de produtos, processos e serviços inovadores e a transferência e a difusão de tecnologia.

Parágrafo único. O apoio previsto no caput poderá contemplar arranjos de inovação, redes e projetos nacionais ou internacionais de pesquisa tecnológica, as ações de empreendedorismo tecnológico e de criação de ambientes de inovação, inclusive incubadoras e parques tecnológicos, e a formação e a capacitação de recursos humanos qualificados.

Art. 5º A Administração Pública Municipal, direta e indireta, poderá apoiar a criação, a implantação e a consolidação de ambientes promotores da inovação, incluídos parques e polos tecnológicos e incubadoras de empresas, como forma de incentivar o desenvolvimento tecnológico, o aumento da competitividade e a interação entre as empresas e as ICTs.

§ 1º As incubadoras de empresas, os parques e polos tecnológicos e os demais ambientes promotores da inovação estabelecerão suas regras para fomento, concepção e desenvolvimento de projetos em parceria e para seleção de empresas para ingresso nesses ambientes.

§ 2º Para os fins previstos no caput, a Administração Pública Municipal, direta e indireta, as respectivas agências de fomento e as ICTs públicas poderão:

I – ceder o uso de imóveis para a instalação e a consolidação de ambientes promotores da inovação, diretamente às empresas e às ICTs interessadas ou por meio de entidade com ou sem fins lucrativos que tenha por missão institucional a gestão de parques e polos tecnológicos e de incubadora de empresas, mediante contrapartida obrigatória, financeira ou não financeira, na forma de regulamento;
II – participar da criação e da governança das entidades gestoras de parques tecnológicos ou de incubadoras de empresas, desde que adotem mecanismos que assegurem a segregação das funções de financiamento e de execução.

Art. 6º A administração Pública Municipal, direta e indireta, estimulará a atração de centros de pesquisa e desenvolvimento de empresas nacionais e estrangeiras, promovendo sua interação com ICTs e empresas locais e, ainda, oferecendo-lhes o acesso aos instrumentos de fomento, visando ao adensamento do processo de inovação.

Art. 7º A administração Pública Municipal, direta e indireta, manterá programas específicos para as microempresas e para as empresas de pequeno porte, observando-se o disposto na Lei Geral da Micro e Pequena Empresa, Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Art. 8º A Administração Pública Municipal, direta e indireta fica autorizada, nos termos regulamentados pelo Poder Executivo, a participar minoritariamente do capital social de empresas, com o propósito de desenvolver produtos ou processos inovadores que estejam de acordo com as diretrizes e prioridades definidas na Estratégia Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

§ 1º A propriedade intelectual sobre os resultados obtidos pertencerá à empresa, na forma da legislação vigente e de seus atos constitutivos.

§ 2º O poder público poderá condicionar a participação societária via aporte de capital à previsão de licenciamento da propriedade intelectual para atender ao interesse público.

§ 3º A alienação dos ativos da participação societária referida no caput dispensa realização de licitação, conforme legislação vigente, salvo em casos de alienação do controle societário quando dependerá de prévia autorização legislativa e se obedecerá a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 4º Os recursos recebidos em decorrência da alienação da participação societária referida no caput deverão ser aplicados em pesquisa e desenvolvimento ou em novas participações societárias.

§ 5º Nas empresas a que se refere o caput, o estatuto ou contrato social poderá conferir às ações ou quotas detidas pelo Município por suas entidades poderes especiais, inclusive de veto às deliberações dos demais sócios nas matérias que especificar, devendo, quando se tratar de sociedades limitadas, o contrato social prever a aplicação supletiva das regras da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

§ 6º A participação minoritária de que trata o caput dar-se-á por meio de contribuição financeira ou não financeira, desde que economicamente mensurável, e poderá ser aceita como forma de remuneração pela transferência de tecnologia e pelo licenciamento para outorga de direito de uso ou de exploração de criação de titularidade do Município e de suas entidades.

Art. 9º A Administração Pública Municipal, direta e indireta, fica autorizada a conceder recursos para a execução de projetos pesquisa, desenvolvimento, inovação e de transferência de tecnologia entre ICTs e empresas, às ICTs ou diretamente aos pesquisadores a elas vinculados, por termo de outorga, convênio, contrato ou instrumento jurídico assemelhado.

§ 1º A concessão de apoio financeiro depende de aprovação de plano de trabalho.

§ 2º A celebração e a prestação de contas dos instrumentos aos quais se refere o caput serão feitas de forma simplificada e compatível com as características das atividades de ciência, tecnologia e inovação, nos termos desta lei e em casos omissos usar a Lei 10.973, de 2 de dezembro de 2004.

§ 3º A vigência dos instrumentos jurídicos aos quais se refere o caput deverá ser suficiente à plena realização do objeto, admitida a prorrogação, desde que justificada tecnicamente e refletida em ajuste do plano de trabalho.

§ 4º Do valor total aprovado e liberado para os projetos referidos no caput, poderá ocorrer transposição, remanejamento ou transferência de recursos de categoria de programação para outra, de acordo com regulamento.

SEÇÃO III

DO ESTÍMULO À INOVAÇÃO NAS EMPRESAS

Art. 10. A Administração Pública Municipal, direta e indireta, promoverá e incentivará a pesquisa e o desenvolvimento de produtos, serviços e processos inovadores em empresas brasileiras e em ICT`s privadas, mediante a concessão de recursos financeiros, humanos, materiais ou de infraestrutura a serem ajustados em instrumentos específicos e destinados a apoiar atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, para atender às prioridades da Estratégia Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

§ 1º A concessão de recursos financeiros, sob a forma de subvenção econômica, financiamento ou participação societária, visando ao desenvolvimento de produtos ou processos inovadores, será precedida de aprovação de projeto pelo órgão ou entidade concedente.

§ 2º São instrumentos de estímulo à inovação nas empresas, quando aplicáveis, entre outros:

I – subvenção econômica;
II – financiamento;
III – participação societária;
IV – bônus tecnológico;
V – encomenda tecnológica;
VI – incentivos fiscais;
VII – concessão de bolsas;
VIII – uso do poder de compra governamental;
IX – fundos de investimentos;
X – fundos de participação;
XI – títulos financeiros, incentivados ou não;
XII – previsão de investimento em pesquisa e desenvolvimento em contratos de concessão de serviços públicos ou em regulações setoriais.

§ 3º A concessão da subvenção econômica prevista no § 1º deste artigo implica, obrigatoriamente, a assunção de contrapartida pela empresa beneficiária, na forma estabelecida nos instrumentos de ajuste específicos.

§ 4º As iniciativas de que trata este artigo poderão ser estendidas a ações visando:

I – apoio financeiro, econômico e fiscal direto a empresas para as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica;
II – constituição de parcerias estratégicas e desenvolvimento de projetos de cooperação entre ICT e empresas e entre empresas, em atividades de pesquisa e desenvolvimento, que tenham por objetivo a geração de produtos, serviços e processos inovadores;
III – criação, implantação e consolidação de incubadoras de empresas, de parques e polos tecnológicos e de demais ambientes promotores da inovação;
IV – implantação de redes cooperativas para inovação tecnológica;
V – adoção de mecanismos para atração, criação e consolidação de centros de pesquisa e desenvolvimento de empresas brasileiras e estrangeiras;
VI – utilização do mercado de capitais e de crédito em ações de inovação;
VII – cooperação internacional para inovação e para transferência de tecnologia;
VIII – internacionalização de empresas brasileiras por meio de inovação tecnológica;
IX – indução de inovação por meio de compras públicas;
X – utilização de compensação comercial, industrial e tecnológica em contratações públicas;
XI – previsão de cláusulas de investimento em pesquisa e desenvolvimento em concessões públicas e em regimes especiais de incentivos econômicos; e
XII – implantação de solução de inovação para apoio e incentivo a atividades tecnológicas ou de inovação em microempresas e em empresas de pequeno porte.

§ 5º A Administração Pública Municipal, direta e indireta, poderá utilizar simultaneamente mais de um instrumento de estímulo à inovação a fim de conferir efetividade aos programas de inovação em empresas.

Art. 11. A Administração Pública Municipal, direta e indireta, em matéria de interesse público, poderá contratar diretamente ICT, entidades de direito privado sem fins lucrativos ou empresas, isoladamente ou em consórcios, voltadas para atividades de pesquisa e de reconhecida capacitação tecnológica no setor, visando à realização de atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação que envolvam risco tecnológico, para solução de problema técnico específico ou obtenção de produto, serviço ou processo inovador.

§ 1º O fornecimento, em escala ou não, do produto ou processo inovador resultante das atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação encomendadas na forma do caput poderá ser contratado mediante dispensa de licitação, inclusive com o próprio desenvolvedor da encomenda, observado o disposto em regulamento específico.

§ 2º Para os fins do caput e do § 1º, a administração pública poderá, mediante justificativa expressa, contratar concomitantemente mais de uma ICT, entidade de direito privado sem fins lucrativos ou empresa com o objetivo de:

I – desenvolver alternativas para solução de problema técnico específico ou obtenção de produto ou processo inovador; ou
II – executar partes de um mesmo objeto.

§ 3º Observadas as diretrizes previstas em regulamento específico, os órgãos e as entidades da administração pública municipal para regulação, revisão, aprovação, autorização ou licenciamento atribuído ao poder público, inclusive para fins de vigilância sanitária, preservação ambiental, importação de bens e segurança, estabelecerão normas e procedimentos especiais, simplificados e prioritários que facilitem:

I – a realização das atividades de pesquisa, desenvolvimento ou inovação encomendadas na forma do caput;
II – a obtenção dos produtos para pesquisa e desenvolvimento necessários à realização das atividades descritas no inciso I deste parágrafo; e
III – a fabricação, a produção e a contratação de produto, serviço ou processo inovador resultante das atividades descritas no inciso I deste parágrafo.

§ 4º Aplicam-se ao procedimento de contratação as regras próprias do ente ou entidade da administração pública contratante.

§ 5º Outras hipóteses de contratação de prestação de serviços ou fornecimento de bens elaborados com aplicação sistemática de conhecimentos científicos e tecnológicos poderão ser previstas em regulamento específico.

§ 6º Nas contratações de que trata este artigo, deverá ser observado o disposto no inciso IV do art. 27 da Lei Federal nº 10.973 de 02 de dezembro de 2004.

§ 7º Poderá o Poder Público Municipal partilhar da participação econômica de produtos, serviços ou processos inovadores decorrentes da contratação prevista neste artigo, conforme regulamento próprio.

Art. 12. A Administração Pública Municipal, direta e indireta, deverá promover, por meio de programas específicos, ações de estímulo à inovação nas micro e pequenas empresas, inclusive mediante extensão tecnológica realizada pelas ICT.

Art. 13. A Administração Pública Municipal, direta e indireta, poderá conceder bolsas de estímulo à inovação no ambiente produtivo, destinadas à formação e à capacitação de recursos humanos e à agregação de especialistas, em ICT e em empresas, que contribuam para a execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação e para as atividades de extensão tecnológica, de proteção da propriedade intelectual e de transferência de tecnologia.

Art. 14. Os órgãos e entidades da administração pública, em matéria de interesse público, poderão contratar diretamente ICT, entidades de direito privado sem fins lucrativos ou empresas, isoladamente ou em consórcios, voltadas para atividades de pesquisa e de reconhecida capacitação tecnológica no setor, visando à realização de atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação que envolvam risco tecnológico, para solução de problema técnico específico ou obtenção de produto, serviço ou processo inovador.

§ 1º Considerar-se-á desenvolvida na vigência do contrato a que se refere o *caput* deste artigo a criação intelectual pertinente ao seu objeto cuja proteção seja requerida pela empresa contratada até 2 (dois) anos após o seu término.

§ 2º Findo o contrato sem alcance integral ou com alcance parcial do resultado almejado, o órgão ou entidade contratante, a seu exclusivo critério, poderá, mediante auditoria técnica e financeira, prorrogar seu prazo de duração ou elaborar relatório final dando-o por encerrado.

§ 3º O pagamento decorrente da contratação prevista no *caput* será efetuado proporcionalmente aos trabalhos executados no projeto, consoante o cronograma físico-financeiro aprovado, com a possibilidade de adoção de remunerações adicionais associadas ao alcance de metas de desempenho no projeto.

§ 4º O fornecimento, em escala ou não, do produto ou processo inovador resultante das atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação encomendadas na forma do *caput* poderá ser contratado mediante dispensa de licitação, inclusive com o próprio desenvolvedor da encomenda, observado o disposto em regulamento específico.

§ 5º Para os fins do *caput* e do § 4º, a administração pública poderá, mediante justificativa expressa, contratar concomitantemente mais de uma ICT, entidade de direito privado sem fins lucrativos ou empresa com o objetivo de:

I – desenvolver alternativas para solução de problema técnico específico ou obtenção de produto ou processo inovador; ou
II – executar partes de um mesmo objeto;
III – a realização das atividades de pesquisa, desenvolvimento ou inovação encomendadas na forma do *caput;*
IV – a obtenção dos produtos para pesquisa e desenvolvimento necessários à realização das atividades descritas no inciso I deste parágrafo; e
V – a fabricação, a produção e a contratação de produto, serviço ou processo inovador resultante das atividades descritas no inciso I deste parágrafo.

§ 6º Observadas as diretrizes previstas em regulamento específico, os órgãos e as entidades da administração pública federal competentes para regulação, revisão, aprovação, autorização ou licenciamento atribuído ao poder público, inclusive para fins de vigilância sanitária, preservação ambiental, importação de bens e segurança, estabelecerão normas e procedimentos especiais, simplificados e prioritários que facilitem:

I – a realização das atividades de pesquisa, desenvolvimento ou inovação encomendadas na forma do *caput*;
II – a obtenção dos produtos para pesquisa e desenvolvimento necessários à realização das atividades descritas no inciso I deste parágrafo; e
III – a fabricação, a produção e a contratação de produto, serviço ou processo inovador resultante das atividades descritas no inciso I deste parágrafo.

SEÇÃO IV

DO ESTÍMULO AO INVENTOR INDEPENDENTE

Art. 15. Ao inventor independente que comprove depósito de pedido de patente é facultado solicitar a adoção de sua criação pela Administração Pública Municipal, que decidirá quanto à conveniência e à oportunidade da solicitação e à elaboração de projeto voltado à avaliação da criação para futuro desenvolvimento, incubação, utilização, industrialização e inserção no mercado.

Parágrafo único. O inventor independente, mediante instrumento jurídico específico, deverá comprometer-se a compartilhar os eventuais ganhos econômicos auferidos com a exploração da invenção protegida adotada pela Administração Pública.

Art. 16. A Administração Pública Municipal, direta e indireta, poderá apoiar o inventor independente que comprovar o depósito de patente de sua criação, entre outras formas, por meio de:

I – análise da viabilidade técnica e econômica do objeto de sua invenção;
II – assistência para transformação da invenção em produto ou processo com os mecanismos financeiros e creditícios dispostos na legislação;
III – assistência para constituição de empresa que produza o bem objeto da invenção;
IV – orientação para transferência de tecnologia para empresas já constituídas.

CAPÍTULO II
DO CONSELHO

SEÇÃO I
DA FINALIDADE E COMPOSIÇÃO

Art. 17. O conselho de Desenvolvimento Econômico do Município de Araucária – Avança Araucária, já tem a sua finalidade, composição e atribuição estabelecido na Lei Municipal nº 3.484, de 13 de junho de 2019.

SEÇÃO II
DOS COMITÊS TÉCNICOS

Art. 18. O Conselho poderá contar com o assessoramento de Comitês Técnicos instituídos por meio de deliberação própria, como instância acessória, conforme as necessidades identificadas.

§ 1º As indicações, implementação e funcionamento dos Comitês Técnicos serão regidos nos termos definidos em Regimento Interno do Conselho de Desenvolvimento Econômico do Município de Araucária - AvançAraucária, sendo obrigatória a implementação de pelo menos *um Comitê Técnico permanente com a participação de um representante da Ordem dos* Advogados do Brasil - Seção Araucária (OAB), um representante da Classe dos Contabilistas de Araucária e um membro Indicado pela Câmara Municipal de Araucária, com conhecimento acadêmico e notória experiência em área correlata a inovação.

§ 2º Poderão ser convidados a participar dos Comitês pessoas da sociedade com base na notória experiência em determinada área de interesse, tendo direito à voz, mas não a voto, e sem ônus ou obrigação financeira entre quaisquer partes.

§ 3º A participação nos Comitês Técnicos é de caráter voluntário, pela qual, ao Conselho não caberá remuneração ao seu exercício.

§ 4º São objetivos dos Comitês Técnicos, entre outros:

a) aprofundar os temas abordados para melhor fundamentar decisões e encaminhamentos do Colegiado estabelecido no artigo 20 desta Lei;
b) ampliar a participação da base institucional estabelecida em Araucária, observado o contexto metropolitano;

c) estudar problemas e propor soluções em suas respectivas áreas de especialidade.

§ 5º A gestão de cada um dos Comitês Técnicos ficará sob a responsabilidade de um membro do Conselho, designado em reunião ordinária.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Na aplicação do disposto nesta Lei, serão observadas as seguintes diretrizes:

I – assegurar tratamento diferenciado, favorecido e simplificado às microempresas e às empresas de pequeno porte;
II – promover a simplificação dos procedimentos para gestão dos projetos de ciência, tecnologia e inovação e do controle por resultados em sua avaliação.

Art. 20. Os procedimentos de prestação de contas dos recursos repassados com base nesta Lei deverão seguir formas simplificadas e uniformizadas e, de forma a garantir a governança e a transparência das informações, ser realizados anualmente, preferencialmente, mediante envio eletrônico de informações, nos termos de regulamento.

Art. 21. Os dispositivos não observados nesta Lei serão atendidos pela Lei Federal nº 10.973 de 2 de dezembro de 2004, posteriormente alterada pela Lei nº 13.243 de 11 de janeiro de 2016.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Comissões, 26 de novembro de 2019.

FABIO PEDROSO
Relator – CJR

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

PARECER CFO - N° 104, 2019

Da Comissão de Finanças e Orçamento, sobre o Projeto de Lei n° 2.300 de 2019, de iniciativa do Prefeito, que estima a Receita e Fixa a Despesa do Município para o Exercício de 2020.

Relator: ***Fabio Pedroso – CFO***

I – RELATÓRIO

A Comissão de Finanças e Orçamento faz a análise, sobre o Projeto de Lei n° 2.300 de 2019, de iniciativa do Prefeito, que estima a Receita e Fixa a Despesa do Município para o Exercício de 2020.

O Senhor Prefeito justifica, que o projeto ora proposto faz-se necessário para o qual determina a aplicação dos recursos municipais obedecendo critérios da Constituição Federal para Educação e Saúde e demais áreas de atuação no Município .

II – ANÁLISE

Compete a Comissão de Finanças e Orçamento analisar matérias tributárias, abertura de crédito adicional, os projetos do Plano Plurial Anual, da Lei das Diretrizes Orçamentárias, entre outros conforme o inciso II, "a" do Art. 52 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araucária, conforme segue:

"Art. 52° Compete

II - à Comissão de Finanças e Orçamento, os aspectos econômicos e financeiros, especialmente:

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

a) *matéria tributária, abertura de crédito adicional, operações de crédito, dívida pública, anistias e remissões de dívidas, e outras que direta ou indiretamente alterem a despesa ou a receita do Município, ou repercutam no Patrimônio Municipal;*

Em consideração o Art. 40°, § 1°, "b" da lei orgânica do Município de Araucária, os projetos de lei podem ser de autoria do Prefeito, conforme consta abaixo,

> *"Art. 40 O processo legislativo compreende a elaboração de:*
>
> *§ 1º A iniciativa dos Projetos de Lei é de competência:*
>
> *b) do Prefeito;"*

Tendo em vista o art. 10, II, da L.O.M.A, que estabelece competências sobre nos ensina, conforme a seguir,

> *Art. 10 Compete à Câmara Municipal deliberar sobre matéria da competência do Município, sujeita à sanção do Prefeito, especialmente sobre:*
>
> *II - orçamento e a abertura de créditos especiais e suplementares;*

Com isso, o art. 129, *§* 3º e *§* 4º, da lei orgânica do município diz sobre a definição orçamentaria do próximo exercicio:

> *Art. 129 Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:*
>
> *(...)*

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

§ 3º A Lei Orçamentária Anual definirá:

I - o orçamento fiscal, fixando as despesas referentes aos órgãos e entidades da administração direta e indireta, instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal, estimando as receitas do Tesouro Municipal;

II - o orçamento de investimentos das empresas em que o Município, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito ao voto.

§ 4º A Lei Orçamentária Anual não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa, não se incluindo na proibição, autorização para abertura de créditos suplementares e contratação de operação de crédito, ainda que por antecipação da receita, nos termos da Lei.

Em análise ao projeto apresentado, foi aberto prazo para recebimento de emendas em 06/11/2019 e assim permaneceu a disposição dos senhores vereadores até a data de 26/11/2019, atendendo o dispositivo regimental (art. 158 § 1º - Regimento Interno), sendo que dentro deste prazo não foram protocoladas emendas na Comissão de Finanças e Orçamento.

Sendo assim, no que nos cabe analisar, o projeto de Lei nº 2.300/2019 poderá seguir para regular tramitação regimental.

III – VOTO

Diante das razões apresentadas acima, não foi encontrado impedimentos que limitem tramitação do projeto de lei, sendo assim, no que me cabe analisar o projeto acima epigrafado, diante o âmbito da Comissão de Finanças e Orçamento, sou favorável ao trâmite normal do projeto.

É o parecer.

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

Sala das Comissões, 28 de November de 2019.

Fábio Pedroso
Vereador

FABIO PEDROSO

RELATOR

PROJETO DE LEI N° 2.300, DE 29 DE OUTUBRO DE 2019

Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município para o Exercício de 2020.

Art. 1º Esta lei estima a Receita e Fixa a Despesa do Município para o Exercício Financeiro de 2020, conforme Anexo I, compreendendo:

I – Orçamento Fiscal, referente aos Poderes do Município, incluindo os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
II – Orçamento da Seguridade Social, compreende a entidade de previdência do servidor;
III – O orçamento de Investimento das Empresas Públicas.

Art. 2º A Receita Total dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social é de R$ 1.310.219.483,53 (Um bilhão, trezentos e dez milhões, duzentos e dezenove mil, quatrocentos e oitenta e três reais e cinquenta e sete centavos), decorrentes da arrecadação de tributos próprios e transferidos, contribuições e demais receitas correntes e de capital, na forma da legislação vigente e de acordo com cada orçamento:

I – A receita do Orçamento Fiscal é de R$ 1.091.783.645,79 (um bilhão, noventa e um milhões, setecentos e oitenta e três mil, seiscentos e quarenta e cinco reais e setenta e nove centavos), conforme o desdobramento:

1 – <u>RECEITAS DO TESOURO</u>

RECEITAS CORRENTES		
Receita Tributária	R$	163.594.814,00
Receita de Contribuições	R$	17.180.848,08
Receita Patrimonial	R$	40.238.300,00
Receita Agropecuária	R$	0,00
Receitas de Serviços	R$	707.120,00
Transferências Correntes	R$	878.354.579,67
Outras Receitas Correntes	R$	6.475.000,00
	R$	**1.106.550.661,75**
RECEITAS DE CAPITAL		
Operações de Crédito	R$	123.633.600,00
Transferências de Capital	R$	9.240.647,90
Alienação de Bens	R$	120.000,00
SUBTOTAL	**R$**	**132.994.247,90**

(-) DEDUÇÃO DA RECEITA CORRENTE	
- Renúncia do IPTU	R$ (900.000,00)
- Descontos Concedidos IPTU	R$ (800.000,00)
- Renúncia ITBI	R$ (400.000,00)
- Renúncia do ISS	R$ (700.000,00)

- FUNDEB	R$ (146.061.263,86)
SUBTOTAL	**R$ (148.861.263,86)**

TOTAL RECEITA DO TESOURO R$ 1.090.683.645,79

2 – *RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA*

2.1 COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA – COHAB

RECEITAS CORRENTES/CAPITAL

- Receita Patrimonial	R$ 180.000,00
- Outras Receitas Correntes	R$ 920.000,00
	R$ 1.100.000,00

TOTAL RECEITAS ADMINISTRAÇÃO INDIRETA R$ 1.100.000,00

TOTAL RECEITAS FISCAL R$ 1.091.783.645,79

II – *A receita do Orçamento da Seguridade Social é de R$ 218.435.837,74 (Duzentos e dezoito milhões, quatrocentos e trinta e cinco mil, oitocentos e trinta e sete reais e setenta e quatro centavos), conforme o desdobramento:*

FUNDO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL

- RECEITAS CORRENTES

- Receitas de Contribuições	R$ 43.190.500,00
- Receita Patrimonial	R$ 107.402.337,74
- Outras Receitas Correntes	R$ 950.000,00
- Rec. Correntes Intra-Orçamentárias	R$ 66.893.000,00

TOTAL RECEITAS SEGURIDADE SOCIAL R$ 218.435.837,74

- TAXA PROPORCIONALIDADE	**R$ 53.561.231,50**
- TAXA ADMINISTRAÇÃO	**R$ 2.544.000,00**

TOTAL GERAL DA RECEITA: R$ 1.310.219.483,53

Art. 3º A Despesa total fixada nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social é de R$ 1.310.219.483,53 (Um bilhão, trezentos e dez milhões, duzentos e dezenove mil, quatrocentos e oitenta e três reais e cinquenta e sete centavos), descritos nos incisos deste artigo:

I – A Despesa Fiscal é de R$ 1.035.678.414,29 (um bilhão, trinta e cinco milhões, seiscentos e setenta e oito mil, quatrocentos e quatorze mil reais e vinte e nove centavos), distribuídos entre os seguintes órgãos orçamentários, da Administração Direta e Indireta:

I – PODER LEGISLATIVO

0100 – Câmara Municipal	R$ 30.000.000,00

II – PODER EXECUTIVO

0300 – Secretaria Municipal de Governo	R$	4.565.854,00
0400 – Procuradoria Geral do Município	R$	24.498.078,00
0600 – Controladoria Geral do Município	R$	992.990,00
0700 – Secretaria Municipal de Administração	R$	15.092.474,86
0800 – Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas	R$	6.227.733,37
0900 – Secretaria Municipal de Finanças	R$	13.821.301,00
1000 – Secretaria Municipal de Planejamento	R$	88.156.691,00
1100 – Secretaria Municipal de Educação	R$	286.104.153,96
1200 – Secretaria Municipal de Saúde	R$	211.165.755,01
1300 – Secretaria Mun. de Agricultura e Abastecimento	R$	7.870.694,00
1400 – Secretaria Mun. de Assistência Social	R$	28.651.013,60
1500 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente	R$	23.860.924,00
1800 – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	R$	6.042.447,00
1900 – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	R$	12.553.697,53
2100 – Encargos Gerais do Município	R$	64.480.183,88
2200 – Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiros	R$	800.000,00
2300 – Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego	R$	2.637.570,00
2500 – Secretaria Municipal de Urbanismo	R$	33.446.079,08
2600 – Secretaria Municipal de Obras Públicas e Transportes	R$	137.074.708,00
2700 – Secretaria Municipal de Segurança Pública	R$	30.305.730,00
2800 – Secretaria Municipal de Comunicação Social	R$	2.430.366,00
3500 – Companhia Municipal de Habitação de Araucária – COHAB-Araucária	R$	4.900.000,00
TOTAL DA DESPESA	**R$**	**1.035.678.414,29**

II – A Despesa da Seguridade Social é de R$ 274.541.069,24 (Duzentos e setenta e quatro milhões, quinhentos e quarenta e um mil, sessenta e nove reais e vinte e quatro centavos) no seguinte órgão orçamentário:

Fundo de Previdência do Município	R$	274.541.069,24
TOTAL GERAL DA DESPESA	**R$**	**1.310.219.483,53**

Art. 4º A previsão de Receitas do Tesouro inclui os efeitos financeiros da alteração na legislação tributária.

Parágrafo Único. Na estimativa da Receita foram excluídos os valores referentes a diferimento ou a benefícios fiscais, concedidos a contribuintes de impostos municipais, consoante determina o art. 14, inciso I da lei complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 5º O Executivo Municipal, fundamentado na Constituição Federal e na Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, nos termos do art. 43, todos os seus itens e parágrafos, de acordo com o art. 7º da mesma Lei, é autorizado a:

I - Abrir Créditos Adicionais Suplementares até o limite de 10% (dez por cento) do total da despesa fixada nesta Lei;
II - Abrir Créditos Adicionais Suplementares para atender insuficiência nas dotações relativas a encargos com pessoal, utilizando como recurso, cancelamento parcial ou total do mesmo elemento não comprometido;
III - Proceder abertura de Créditos Adicionais em dotações de despesas determinadas pelo recebimento de subvenções, contribuições e auxílios e outros diversos para aplicação em despesas vinculadas, inclusive as cotas-partes dos impostos Federais e Estaduais previstas nas Constituições;
IV – A transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro.
V – Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, mediante Decreto, Créditos Adicionais Suplementares por Excesso de Arrecadação, até o limite do excesso verificado no Exercício.
VI – Os créditos adicionais suplementares abertos com recursos de excesso de arrecadação, não integrarão o limite de movimentação orçamentária estabelecido no inciso I, deste artigo, restando desta excluídos.
VII – Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, mediante Decreto, Créditos Adicionais Suplementares com recursos do Superávit Financeiro do exercício anterior, até o limite do superávit apurado no Balanço Patrimonial.
VIII – Os créditos adicionais suplementares abertos com recursos de Superávit Financeiro, não integrarão o limite de movimentação orçamentária estabelecido no inciso I, deste artigo, restando desta excluídos.

Art. 6º Os Orçamentos próprios da Administração Indireta serão suplementados por Decreto do Poder Executivo Municipal, na forma do § 1º, art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite de 10% (dez por cento) do total da despesa fixada nesta lei.

Art. 7º Durante a execução orçamentária observar-se-ão as disposições constantes no Plano Plurianual 2018-2021, aprovado pela Lei 3.152/2017, e na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício 2020, aprovada pela Lei 3.527/2019.

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2020.

Prefeitura do Município de Araucária, 29 de outubro de 2019.

HISSAM HUSSEIN DEHAINI
Prefeito de Araucária

Processo nº 47295/2019

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

PARECER n° 220/2019

Da Comissão de Justiça e Redação, sobre o Projeto de Lei n° 2.301 de 2019, de iniciativa do Prefeito Municipal. O qual "altera parcialmente a redação do anexo I da Lei Municipal nº 1.703 de 11 de dezembro de 2006, conforme especifica".

Relatores: **Fabio Alceu Fernandes – PSB**

I – RELATÓRIO

A Comissão de Justiça e Redação examina o projeto de lei 2.301 de 2019 que versa sobre a alteração parcial da redação do anexo I da Lei Municipal nº 1.703 de 11 de dezembro de 2006, conforme especifica.

Segundo o Executivo Municipal, o Senhor Prefeito esclarece que há necessidade de alterar as denominações de Diretor Auxiliar para Diretor Auxiliar de Escola/CEMEI, bem como atualizar o número de alunos em conformidade com a Lei Municipal nº 3.508/2019. O referido dispositivo legal refere-se a Tabela da Funções Gratificadas. Senhor Prefeito afirma ainda que não haverá alteração na quantidade, valor unitário e total de funções gratificadas, sendo assim, não haverá aumento de despesas.

Ainda, conforme estabelecido no Art. 42, §1º da Lei Orgânica do Município de Araucária, o Sr. Prefeito solicitou **REGIME DE URGÊNCIA**, a qual foi aprovada em Sessão Plenária no dia 05 de novembro de 2019.

II – ANÁLISE

Segundo o inciso I do Art. 52 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araucária, compete a Comissão de Justiça e Redação:

> *"Art. 52 Compete*
>
> *I - à Comissão de Justiça e Redação, os aspectos constitucional, legal, regimental, jurídico, de técnica*

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

legislativa de todas as proposições e elaboração da redação final, na conformidade do aprovado, salvo as exceções previstas neste Regimento (Art. 154, § 2º; Art. 158; Art. 159, III e Art. 163, § 2º);"

Tendo em vista o Art. 30°, inciso I da Constituição Federal e posteriormente transcrito para a Lei Orgânica de Araucária, através do Art. 5, inciso I, que compete ao Município legislar sobre interesse local.

"Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;"

Em consideração o Art. 40°, § 1°, "a" da lei orgânica do Município de Araucária, os projetos de lei podem ser de autoria do Prefeito Municipal, conforme consta abaixo,

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

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

b) do Prefeito;"

Dessa forma, no que cabe a essa Comissão analisar, não há óbice que impeça a tramitação em **REGIME DE URGÊNCIA** deste Projeto de Lei. A presente proposição segue as determinações da Lei Complementar nº 95 de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. O Executivo Municipal declara que a proposição em análise não acarretará em aumento de despesas, desta forma não há necessidade de demonstração do cumprimento estabelecido pela Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal.

III – VOTO

Diante das razões apresentadas acima, não foram encontrados impedimentos que limitem a tramitação do projeto de lei, sendo assim, no que me cabe analisar o projeto acima epigrafado, diante o âmbito das Comissões de Justiça e Redação, sou favorável ao trâmite em **REGIME DE URGÊNCIA** do projeto.

Dessa forma, submeto o parecer para apreciação dos demais membros da comissão.

É o parecer.

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

Sala das Comissões, 20 de Novembro de 2019.

Fabio Alceu Fernandes

RELATOR – CJR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL
SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

PARECER N° 099/*2019*

Da Comissão de Finanças e Orçamento, sobre o Projeto de Lei n° 2.301 de 2019, de iniciativa do Prefeito Municipal de Araucária Sr. Hissan Hussein Dehaini, que "ALTERA PARCIALMENTE A REDAÇÃO DO ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 1.703, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2006, CONFORME ESPECIFICA".

Relator: **Elias Almeida dos Santos – PPS**

I – RELATÓRIO

A Comissão de Finanças e Orçamento, sobre o Projeto de Lei n° 2.301 de 2019, de iniciativa do Prefeito Municipal de Araucária Sr. Hissan Hussein Dehaini, que "ALTERA PARCIALMENTE A REDAÇÃO DO ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 1.703, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2006, CONFORME ESPECIFICA".

II – ANÁLISE

Compete a Comissão de Finanças e Orçamento analisar matérias tributárias, abertura de crédito adicional, os projetos do Plano Plurianual, da Lei das Diretrizes Orçamentárias, entre outros conforme o inciso II, "a" e "b" do Art. 52 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araucária, conforme segue:

> *"Art. 52° Compete*
>
> *II - à Comissão de Finanças e Orçamento, os aspectos econômicos e financeiros, e especialmente:*
>
> *a) matéria tributária, abertura de crédito adicional, operações de crédito, dívida pública, anistias e*

FLS. 18
ASS.

DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL
SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

remissões de dívidas, e outras que direta ou indiretamente alterem a despesa ou a receita do Município, ou repercutam no Patrimônio Municipal;

b) os Projetos do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Projeto de Orçamento Anual e a Prestação de Contas do Executivo e da Mesa da Câmara;

Diante do exposto, no que nos cabe a Comissão de Finanças e orçamento examinar, o Projeto de Lei n° 2.301 de 2019.

III – VOTO

O senhor Prefeito Municipal encaminha para apreciação para apreciação deste Legislativo o Projeto de Lei nº 2301/2019, que altera parcialmente a redação do anexo i da lei municipal nº 1.703, de 11 de dezembro de 2006, conforme especifica. Com base nas considerações do Jurídico desta casa, sem impedimentos, solicito apoio dos demais membros desta comissão para dar regular seguimento ao Projeto de Lei.

É o parecer.

Sala das Comissões, 21 de novembro de 2019.

Elias Almeida dos Santos
RELATOR - CFO

PROJETO DE LEI N° 2.301, DE 31 DE OUTUBRO DE 2019

Altera parcialmente a redação do Anexo I da Lei Municipal nº 1.703, de 11 de dezembro de 2006, conforme especifica."

Art. 1º Ficam alterados os requisitos e denominações para as Funções Gratificadas de "Diretor de Escola I", "Diretor de Escola II", "Diretor de Escola III", "Diretor Auxiliar" e "CMEI's", alterando parcialmente o Anexo I, da Lei Municipal n° 1.703 de 11 de dezembro de 2006, que passará a ter a seguinte redação:

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Diretor de Escola I (Escolas com mais de 1000 alunos)	.....	.....	.....
Diretor de Escola II (Escolas de 501 a 1000 alunos)	.....	.....	.....
Diretor de Escola III (Escolas até 500 alunos)	.....	.....	.....
Diretor Auxiliar de Escola/CMEI (Escolas com mais de 500 alunos ou CMEI com mais de 300 alunos)	.....	.....	.....
Diretor de CMEI	.....	.....	.....

Parágrafo único. Ficam mantidas as quantidades, valores unitários e valores totais, das funções gratificadas objeto das alterações constantes no caput deste artigo, além das demais funções previstas no Anexo I da Lei Municipal n° 1.703 de 11 de dezembro de 2006.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Araucária, 31 de outubro de 2019.

HISSAM HUSSEIN DEHAINI
Prefeito de Araucária

Processo nº 47280/2019

Projeto de Lei nº 2303/2019

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

PARECER 226/2019 - CJR

O Projeto de Lei nº 2303/2019 de iniciativa do Prefeito Municipal, autoriza abertura de crédito adicional suplementar no orçamento do município, com base em anulação parcial de dotação orçamentária, no valor de R$ 62.000,00 (sessenta e dois mil reais).

O objetivo deste projeto é readequar o orçamento da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, permitindo a substituição de equipamentos da secretaria.

Desta forma, o Projeto de Lei apresentado está em conformidade com os interesses deste Município.

Assim, solicito apoio dos demais membros desta comissão para dar regular andamento ao Projeto de Lei nº 2303/2019.

É o parecer.

Sala das Comissões, 21 de novembro de 2019.

Lucia de Lima

LUCIA DE LIMA

Relatora CJR

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

PARECER CFO - N° 103, 2019

Da Comissão de Finanças e Orçamento, sobre o Projeto de Lei n° 2.303 de 2019, de iniciativa do Prefeito, que 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$ 62.000,00 (sessenta e dois mil reais), na forma em que especifica.

Relator: ***Fabio Pedroso – CFO***

I – RELATÓRIO

A Comissão de Finanças e Orçamento faz a analise, sobre o Projeto de Lei n° 2.303 de 2019, de iniciativa do Prefeito, que 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$ 62.000,00 (sessenta e dois mil reais), na forma em que especifica.

O Senhor Prefeito justifica, que o crédito adicional ora proposto faz-se necessário para adequar o orçamento vigente da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SMGP – visando adequação do Orçamento vigente para permitir que sejam substituidos equipamentos com desempenho insuficiente para as atividades de processamento de dados por equipamentos novos e adequados.

II – ANÁLISE

Compete a Comissão de Finanças e Orçamento analisar matérias tributárias, abertura de crédito adicional, os projetos do Plano Plurial Anual, da Lei das

Diretrizes Orçamentárias, entre outros conforme o inciso II, "a" do Art. 52 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araucária, conforme segue:

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

"Art. 52° Compete

II - à Comissão de Finanças e Orçamento, os aspectos econômicos e financeiros, especialmente:

a) matéria tributária, abertura de crédito adicional, operações de crédito, dívida pública, anistias e remissões de dívidas, e outras que direta ou indiretamente alterem a despesa ou a receita do Município, ou repercutam no Patrimônio Municipal;

Em consideração o Art. 40°, § 1°, "b" da lei orgânica do Município de Araucária, os projetos de lei podem ser de autoria do Prefeito, conforme consta abaixo,

b) "Art. 40 O processo legislativo compreende a elaboração de:

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

d) *b) do Prefeito;"*

Tendo em vista o art. 10, II, da L.O.M.A, que estabelece competências sobre nos ensina, conforme a seguir,

Art. 10 Compete à Câmara Municipal deliberar sobre matéria da competência do Município, sujeita à sanção do Prefeito, especialmente sobre:

II - orçamento e a abertura de créditos especiais e suplementares;

Com isso, o art. 41, I, da lei 4.320/1964, diz sobre a classificação de créditos adicionais ao orçamento vigente:

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

> *"Art. 41° Os créditos adicionais classificam-se em:*
>
> *I - suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;"*
>
> *(...)*

O art. 43, § 1º, III da Lei nº 4.320/64 dispõe o seguinte:

> *"Art. 43. A abertura dos créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa e será precedida de exposição justificativa.*
>
> *§ 1º Consideram-se recursos para o fim deste artigo, desde que não comprometidos:*
>
> *'III – os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentarias ou de créditos adicionais, autorizados em lei;"*

Conforme o art. 167, V da Constituição Federal em consonância com o art. 135, V da L.O.M.A que dispõe sobre a proibição de abertura de crédito suplementar ou especial sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondentes, conforme segue,

> *Art. 135 São vedados:*
>
> *V - abertura de crédito suplementar ou especial sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondentes;*

Dessa forma, o artigo 2º do presente Projeto de Lei, está especificado de onde virá a verba para dar cobertura ao credito adicional suplementar, que será dos recursos com base na anulação parcial orçamentaria.

A Lei Municipal nº 3.424/2018 – LOA autoriza a abertura de créditos adicionais suplementares até o limite de 10% (dez por cento) do total da despesa fixada nesta lei, portanto o valor do presente crédito em análise não deve ultrapassar o limite estabelecido em lei.

cumpre-se ressaltar, que juntado ao processo constam a cópia do Oficio nº 1098/2019 solicitando a abertura de crédito adicional, fls 06; e Solicitação de alteração orçamentaria da LOA, fls. 07.

III – VOTO

Diante das razões apresentadas acima, não foi encontrado impedimentos que limitem tramitação do projeto de lei, sendo assim, no que me cabe analisar o projeto acima epigrafado, diante o ambito da Comissão de Finanças e Orçamento, sou favorável ao tramite normal do projeto.

É o parecer.

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

Sala das Comissões, 26 de November de 2019.

Fábio Pedroso
Vereador

FABIO PEDROSO

RELATOR

PROJETO DE LEI Nº 2.303, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019

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$ 62.000,00 (sessenta e dois mil reais), na forma em que especifica abaixo".

Art. 1º O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir crédito adicional suplementar, com base em anulação parcial, no valor de R$ 62.000,00 (sessenta e dois mil reais), para reforço no exercício financeiro de 2019 da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR		
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas		
Unidade Orçamentária: 08.001	Gabinete do Secretário e Gestão de Pessoas	
Funcional Programática: 08.001.0004.0122.0002.2008	Atividade:COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
4490520000 - Equipamentos e material permanente	01000 - Recursos Ordinários (Livres)-Exercício Corrente	R$ 62.000,00
VALOR TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO: R$ 62.000,00		

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		
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas		
Unidade Orçamentária: 08.001	Gabinete do Secretário e Gestão de Pessoas	
Funcional Programática: 08.001.0004.0122.0002.2008	Atividade: COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3390390000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	01000 - Recursos Ordinários (Livres)-Exercício Corrente	R$ 62.000,00
VALOR TOTAL DA ANULAÇÃO: R$ 62.000,00		

Art. 3º Face ao crédito fica inserido no Anexo I da Lei Municipal nº 3.369 de 05/10/2018, que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2019, o seguinte:

Programa: 0002 - Programa Municipal de Apoio Administrativo

Nº	Ação	Produto	Unidade Medida	Meta	Valor	Recurso
2008	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS				R$ 0,00	01000 - Recursos Ordinários (Livres)-Exercício Corrente

Art. 4º Face ao crédito fica inserido no Anexo I da Lei Municipal nº 3152 de 13 de Setembro de 2017, que dispõe sobre o Plano Plurianual para o período de 2018 a 2021, o seguinte:

Órgão:	08 - Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas		
Programa:	0002 - Programa Municipal de Apoio Administrativo		
Indicadores:	Apoio Administrativo	**Unidade de Medida:**	Outras Unidades e Medidas
Medida Recente:	1,0000		
Meta:	1,0000		
Ação:	2008 - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS		
Produto:	**Unidade de Medida:**		
Vínculo:	01000 - Recursos Ordinários (Livres)- Exercício Corrente		

Ano	**Meta-Física**		**Meta-Financeira**	
Valor Total do Programa				

Art. 5º O crédito adicional suplementar, a ser aberto na conformidade desta lei, terá vigência até 31 de Dezembro de 2019.

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

Prefeitura do Município de Araucária, 01 de novembro de 2019.

HISSAM HUSSEIN DEHAINI
Prefeito de Araucária

Processo nº 46623/2019

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

PARECER N° 203, 2019

Da Comissão de Justiça e Redação, sobre o Projeto de Lei n° 71 de 2019, de iniciativa da Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, que "altera dispositivos na lei municipal n° 1.803 de 30 de novembro de 2007", conforme especifica.

Relator: **Fabio Alceu Fernandes – PSB**

I – RELATÓRIO

A Comissão de Justiça e Redação examina o Projeto de Lei n° 71 de 2019, de iniciativa da Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, que "altera dispositivos na lei municipal n° 1.803 de 30 de novembro de 2007", conforme especifica.

Justifica a autora da proposição que as alterações propostas no Projeto de Lei n° 71/2019 é em atendimento ao estudo e levantamento para abertura de concurso público (processo Administrativo n° 38/2019), cujo objetivo é a ampliação de novas vagas e a criação de novos cargos na Câmara, realizado pelos servidores deste Legislativo.

II – ANÁLISE

Segundo o inciso I do Art. 52 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araucária, compete a Comissão de Justiça e Redação analisar matérias levando em consideração os aspectos constitucional, legal, regimental, jurídico, da técnica legislativa, conforme segue:

> *"Art. 52 Compete*
>
> *I - à Comissão de Justiça e Redação, os aspectos constitucional, legal, regimental, jurídico, de técnica legislativa de todas as proposições e elaboração da*

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

redação final, na conformidade do aprovado, salvo as exceções previstas neste Regimento (Art. 154, § 2º; Art. 158; Art. 159, III e Art. 163, § 2º);"

Tendo em vista o Art. 30, inciso I, da Constituição Federal e posteriormente transcrito para a Lei Orgânica de Araucária, através do Art. 5º, inciso I, que compete ao Município legislar sobre interesse local.

"Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;"

Em consideração o Art. 40, § 1°, "b" da lei orgânica do Município de Araucária, os projetos de lei podem ser de autoria do Prefeito, conforme consta abaixo,

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

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

d) da Comissão Executiva da Câmara Municipal;"

O art. 27 da L.O.M.A., assim dispõe:

"Art. 27 – Compete à Comissão Executiva, dentro outras atribuições:

I - a iniciativa de projetos de resolução que criem ou extinguam cargos administrativos em sua estrutura, disponham sobre a organização de seus serviços e através de projeto de lei, a fixação dos respectivos vencimentos e vantagens;"

Verificamos que o presente Projeto possui todos os requisitos necessários para o seu trâmite regimental e encontra-se de acordo com a lei complementar n° 95 de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação

das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos.

Dessa forma, no que cabe essa Comissão analisar, não há óbice que impeça a tramitação regular do projeto de lei ora apresentado.

III – VOTO

Diante das razões apresentadas acima, não encontrei impedimentos que limitem sua tramitação, sendo assim, no que cabe a Comissão de Justiça e Redação analisar o projeto acima epigrafado, sou favorável ao trâmite regular do Projeto.

Dessa forma, submeto o parecer para apreciação dos demais membros da comissão.

É o parecer.

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

Sala das Comissões, 24 de outubro de 2019.

Fábio Alceu Fernandes

RELATOR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL
COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

PARECER – CFO N° 101/2019

Da Comissão de Finanças e Orçamento, sobre o Projeto de Lei n° 71 de 2019, de iniciativa da Comissão Executiva que altera dispositivos na Lei Municipal nº 1.803 de 30 de novembro de 2007, conforme especifica.

Relator: **Fabio Pedroso – CFO**

I – RELATÓRIO

A Comissão de Finanças e Orçamento examina o Projeto de Lei n° 71 de 2019, de iniciativa da Comissão Executiva que altera dispositivos na Lei Municipal nº 1.803 de 30 de novembro de 2007, conforme especifica.

Justifica a Comissão Executiva, que o projeto visa adequar a Lei 1.803 de 30 de novembro de 2007, que "Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Araucária, e dá outras providências".

Essas medidas foram dadas pelo estudo e levantamento para abertura de concurso público através do Processo Administrativo nº 38/2019. Estas novas vagas e cargos tem o intuito de suprir as demandas no quadro funcional da Câmara, seja pela necessidade, tendo em vista as aposentarias iminentes de servidores ou pela busca por eficiência e eficácia na Administração Pública, com a ampliação na contratação de servidores com cargos de nível superior específicos da área de atuação.

II – ANÁLISE

Segundo o inciso II do Art. 52 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araucária, compete a Comissão de Finanças e Orçamento, os aspectos econômicos e financeiros conforme seguem:

> *"Art. 52° Compete*
>
> *II - à Comissão de Finanças e Orçamento, os aspectos econômicos e financeiros, e especialmente:*
> *a) matéria tributária, abertura de crédito adicional, operações de crédito, dívida pública, anistias e remissões de dívidas, e outras que direta ou indiretamente alterem a despesa ou a receita do Município, ou repercutam no Patrimônio Municipal;*
> *b) os Projetos do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Projeto de Orçamento Anual e a Prestação de Contas do Executivo e da Mesa da Câmara;*

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

Em consideração o Art. 40°, § 1°, "d" da lei orgânica do Município de Araucária, os projetos de lei podem ser de autoria da Comissão Executiva, conforme consta abaixo,

> *"Art. 40 O processo legislativo compreende a elaboração* de:
>
> § 1º A iniciativa dos Projetos de Lei é de competência:
>
> *d) da Comissão Executiva da Câmara Municipal."*

Tendo em vista o inciso I do art. 27°, da Lei Orgânica de Araucária que compete a Comissão Executiva vejamos:

> *"Art. 27 Compete à Comissão Executiva, dentre outras atribuições:*
>
> *I - a iniciativa de Projetos de Resolução que criem ou extingam cargos administrativos em sua estrutura, disponham sobre a*

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

organização de seus serviços e, através de Projeto de Lei, a fixação dos respectivos vencimentos e vantagens;

Devemos então observar o que nos mostra a Constituição Federal:

> *Art. 169 A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.*
>
> *§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:*
>
> *I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;*
>
> *II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.*

Em consideração a Lei Complementar nº 101/2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal:

> *Art. 21 É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:*

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

I - as exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição;

II - o limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo.

Parágrafo único. Também é nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal expedido nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20.

Art. 16 A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

§ 2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.

Isto posto, o processo vem acompanhado de estimativa de impacto orçamentário, declarando que a despesa a ser acrescida possui adequação orçamentaria e financeira com a lei orçamentaria anual (Lei nº 3424/2018), além de compatibilidade com o plano plurianual (Lei nº 3152/2017) e com a lei de diretrizes orçamentarias (Lei nº 3369/2018), nos termos dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000. Declara também, que o aumento não afetara as metas de resultados fiscais previstas no anexo da lei de diretrizes orçamentarias, nem compromete o limite máximo de despesas com folha de pagamento previsto no art. 29-A da Constituição Federal, nem com gastos com pessoal, fixado nos arts. 18 a 20 da LRF conforme em anexo próprio, fls. 58;

III – VOTO

Diante das razões apresentadas acima, não foi encontrado impedimentos que limitem a tramitação do projeto de lei, no que nos cabe analisar o projeto acima epigrafado, diante o âmbito da Comissão de Finanças e Orçamento, somos favoráveis ao trâmite normal da proposição.

É o parecer.

Sala das Comissões, 26 de novembro de 2019.

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

Fábio Pedroso
Vereador

FABIO PEDROSO

RELATOR – CFO

A Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Araucária/PR e o Regimento Interno desta Casa de Leis, art. 67, propõe:

PROJETO DE LEI Nº 71/2019

Altera dispositivos na Lei Municipal nº 1.803 de 30 de novembro de 2007, conforme especifica.

Art. 1º Altera o art. 6º da Lei Municipal nº 1.803 de 30 de novembro de 2007, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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

I – Serviço Administrativo;
II – Serviço Contábil e Econômico-Financeiro;
III – Serviço Jurídico;
IV – Serviço de Biblioteconomia, Documentação e Referência Legislativa;
V – Serviço de Assistência Social;
VI – Serviço de Informática;
VII – Serviço de Redação e Informação;
VIII – Unidade de Controle Interno."

Art. 2º Altera o Parágrafo único do art. 7º da Lei Municipal nº 1.803 de 30 de novembro de 2007, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"(...) Parágrafo único. O Serviço Administrativo está organizado conforme as tabelas constantes no Anexo I:

a) Serviço Administrativo:
Anexo I – Tabela A – Telefonista, Recepcionista;
Anexo I – Tabela B – Auxiliar de Serviços Gerais;
Anexo I – Tabela C – Assistente Administrativo, Assistente Legislativo;
Anexo I – Tabela D – Motorista;
Anexo I – Tabela F – Analista Legislativo: Recursos Humanos;
Anexo I – Tabela G – Copeiro, Servente;
Anexo I – Tabela H – Auxiliar Administrativo."

Art. 3º Altera o Parágrafo único do art. 8º da Lei Municipal nº 1.803 de 30 de novembro de 2007, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"(...) Parágrafo único. O Serviço Contábil e Econômico-Financeiro está organizado conforme as tabelas constantes no Anexo I:

a) Serviço Contábil e Econômico-Financeiro:
Anexo I – Tabela E – Técnico em Contabilidade;
Anexo I – Tabela F – Contador, Analista Legislativo: Área Orçamentária e Financeira."

Art. 4º Altera o Parágrafo único do art. 9º da Lei Municipal nº 1.803 de 30 de novembro de 2007, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"(...) Parágrafo único. O Serviço Jurídico está organizado conforme as tabelas constantes no Anexo I:

a) Serviço Jurídico:
Anexo I – Tabela F – Advogado, com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais;
Anexo I – Tabela – Advogado, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais."

Art. 5º Altera o Parágrafo único do art. 12º da Lei Municipal nº 1.803 de 30 de novembro de 2007, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"(...) Parágrafo único. O Serviço de Informática está organizado conforme as tabelas constantes no Anexo I:

a) Serviço de Informática:
Anexo I – Tabela E – Técnico em Contabilidade;
Anexo I – Tabela F – Analista Legislativo: Tecnologia da Informação."

Art. 6º Altera o Parágrafo único do art. 13º da Lei Municipal nº 1.803 de 30 de novembro de 2007, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"(...) Parágrafo único. O Serviço de Redação e Informação está organizado conforme a tabela constante no Anexo I:

a) Serviço de Redação e Informação:
Anexo I – Tabela F – Redator, Assessor de Imprensa, Analista Legislativo: Redação e Revisão Ortográfica e Textual."

Art. 7º Cria o art. 13A na Lei Municipal nº 1.803 de 30 de novembro de 2007, com a seguinte redação:

"Art. 13A. A Unidade de Controle Interno é constituída pelos servidores que a compõem, de acordo com o grau de escolaridade, complexidade, formação e conjunto de atribuições inerentes a cada cargo, nos termos das exigências previstas no Anexo III.
Parágrafo único. A Unidade de Controle Interno está organizada conforme a tabela constante no Anexo I:

a) Unidade de Controle Interno:
Anexo I – Tabela F – Auditor de Controle Interno."

Art. 8º Altera o ANEXO I da Lei Municipal nº 1.803 de 30 de novembro de 2007, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

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	1378,76	1516,64	1668,30	1835,13	2018,64	2220,51	2442,56	2686,81	2955,49	3251,04	3576,15	3933,76
2	1447,70	1592,47	1751,71	1926,89	2119,57	2331,53	2564,69	2821,15	3103,27	3413,60	3754,96	4130,45
3	1520,08	1672,09	1839,30	2023,23	2225,55	2448,11	2692,92	2962,21	3258,43	3584,28	3942,70	4336,97
4	1596,09	1755,70	1931,27	2124,39	2336,83	2570,51	2827,57	3110,32	3421,35	3763,49	4139,84	4553,82
5	1675,89	1843,48	2027,83	2230,61	2453,67	2699,04	2968,94	3265,84	3592,42	3951,66	4346,83	4781,51
6	1759,69	1935,65	2129,22	2342,14	2576,36	2833,99	3117,39	3429,13	3772,04	4149,25	4564,17	5020,59
7	1847,67	2032,44	2235,68	2459,25	2705,17	2975,69	3273,26	3600,59	3960,65	4356,71	4792,38	5271,62
8	1940,05	2134,06	2347,47	2582,21	2840,43	3124,48	3436,92	3780,62	4158,68	4574,55	5032,00	<><><><>
9	2037,06	2240,76	2464,84	2711,32	2982,45	3280,70	3608,77	3969,65	4366,61	4803,27	<><><><>	<><><><>
10	2138,91	2352,80	2588,08	2846,89	3131,58	3444,73	3789,21	4168,13	4584,94	<><><><>	<><><><>	<><><><>
11	2245,85	2470,44	2717,48	2989,23	3288,16	3616,97	3978,67	4376,54	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
12	2358,15	2593,96	2853,36	3138,69	3452,56	3797,82	4177,60	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
13	2476,05	2723,66	2996,03	3295,63	3625,19	3987,71	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
14	2599,86	2859,84	3145,83	3460,41	3806,45	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
15	2729,85	3002,84	3303,12	3633,43	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
16	2866,34	3152,98	3468,28	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
17	3009,66	3310,63	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
18	3160,14	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>

Rua Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83.704-580 – Araucária – Paraná – Fone/Fax: (41) 3641-5200

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

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	1616,36	1778,00	1955,80	2151,38	2366,51	2603,16	2863,48	3149,83	3464,81	3811,29	4192,42	4611,66
2	1697,18	1866,90	2053,59	2258,94	2484,84	2733,32	3006,65	3307,32	3638,05	4001,86	4402,04	4842,25
3	1782,04	1960,24	2156,26	2371,89	2609,08	2869,99	3156,99	3472,69	3819,95	4201,95	4622,14	5084,36
4	1871,14	2058,25	2264,08	2490,49	2739,53	3013,49	3314,84	3646,32	4010,95	4412,05	4853,25	5338,58
5	1964,70	2161,17	2377,28	2615,01	2876,51	3164,16	3480,58	3828,64	4211,50	4632,65	5095,91	5605,51
6	2062,93	2269,22	2496,15	2745,76	3020,34	3322,37	3654,61	4020,07	4422,07	4864,28	5350,71	5885,78
7	2166,08	2382,68	2620,95	2883,05	3171,35	3488,49	3837,34	4221,07	4643,18	5107,50	5618,25	6180,07
8	2274,38	2501,82	2752,00	3027,20	3329,92	3662,91	4029,20	4432,12	4875,34	5362,87	5899,16	<><><><>
9	2388,10	2626,91	2889,60	3178,56	3496,42	3846,06	4230,66	4653,73	5119,10	5631,01	<><><><>	<><><><>
10	2507,50	2758,26	3034,08	3337,49	3671,24	4038,36	4442,20	4886,42	5375,06	<><><><>	<><><><>	<><><><>
11	2632,88	2896,17	3185,78	3504,36	3854,80	4240,28	4664,31	5130,74	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
12	2764,52	3040,98	3345,07	3679,58	4047,54	4452,29	4897,52	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
13	2902,75	3193,03	3512,33	3863,56	4249,92	4674,91	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
14	3047,89	3352,68	3687,94	4056,74	4462,41	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
15	3200,28	3520,31	3872,34	4259,58	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
16	3360,30	3696,33	4065,96	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
17	3528,31	3881,14	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
18 ▼	3704,73	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>

Rua Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83.704-580 – Araucária – Paraná – Fone/Fax: (41) 3641-5200

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

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	2462,57	2708,83	2979,71	3277,68	3605,45	3965,99	4362,59	4798,85	5278,74	5806,61	6387,27	7026,00
2	2585,70	2844,27	3128,70	3441,56	3785,72	4164,29	4580,72	5038,79	5542,67	6096,94	6706,64	7377,30
3	2714,98	2986,48	3285,13	3613,64	3975,01	4372,51	4809,76	5290,73	5819,81	6401,79	7041,97	7746,16
4	2850,73	3135,81	3449,39	3794,33	4173,76	4591,13	5050,25	5555,27	6110,80	6721,88	7394,07	8133,47
5	2993,27	3292,60	3621,86	3984,04	4382,45	4820,69	5302,76	5833,03	6416,34	7057,97	7763,77	8540,15
6	3142,93	3457,23	3802,95	4183,24	4601,57	5061,72	5567,90	6124,69	6737,16	7410,87	8151,96	8967,15
7	3300,08	3630,09	3993,10	4392,41	4831,65	5314,81	5846,29	6430,92	7074,01	7781,41	8559,56	9415,51
8	3465,08	3811,59	4192,75	4612,03	5073,23	5580,55	6138,61	6752,47	7427,71	8170,49	8987,53	<><><><>
9	3638,34	4002,17	4402,39	4842,63	5326,89	5859,58	6445,54	7090,09	7799,10	8579,01	<><><><>	<><><><>
10	3820,25	4202,28	4622,51	5084,76	5593,23	6152,56	6767,81	7444,59	8189,05	<><><><>	<><><><>	<><><><>
11	4011,27	4412,39	4853,63	5339,00	5872,90	6460,19	7106,20	7816,82	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
12	4211,83	4633,01	5096,31	5605,95	6166,54	6783,19	7461,51	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
13	4422,42	4864,66	5351,13	5886,24	6474,87	7122,35	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
14	4643,54	5107,90	5618,69	6180,56	6798,61	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
15	4875,72	5363,29	5899,62	6489,58	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
16	5119,51	5631,46	6194,60	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
17	5375,48	5913,03	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
18	5644,26	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>

Rua Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83.704-580 – Araucária – Paraná – Fone/Fax: (41) 3641-5200

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

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	1665,52	1832,07	2015,28	2216,81	2438,49	2682,34	2950,57	3245,63	3570,19	3927,21	4319,93	4751,92
2	1748,80	1923,68	2116,04	2327,65	2560,41	2816,45	3098,10	3407,91	3748,70	4123,57	4535,93	4989,52
3	1836,24	2019,86	2221,85	2444,03	2688,43	2957,28	3253,00	3578,30	3936,13	4329,75	4762,72	5239,00
4	1928,05	2120,85	2332,94	2566,23	2822,85	3105,14	3415,65	3757,22	4132,94	4546,24	5000,86	5500,94
5	2024,45	2226,89	2449,58	2694,54	2964,00	3260,40	3586,44	3945,08	4339,59	4773,55	5250,90	5775,99
6	2125,67	2338,24	2572,06	2829,27	3112,20	3423,42	3765,76	4142,33	4556,57	5012,22	5513,45	6064,79
7	2231,96	2455,15	2700,67	2970,73	3267,81	3594,59	3954,05	4349,45	4784,40	5262,84	5789,12	6368,03
8	2343,55	2577,91	2835,70	3119,27	3431,20	3774,32	4151,75	4566,92	5023,62	5525,98	6078,58	<><><><>
9	2460,73	2706,80	2977,49	3275,23	3602,76	3963,03	4359,34	4795,27	5274,80	5802,28	<><><><>	<><><><>
10	2583,77	2842,14	3126,36	3439,00	3782,89	4161,18	4577,30	5035,03	5538,54	<><><><>	<><><><>	<><><><>
11	2712,96	2984,25	3282,68	3610,95	3972,04	4369,24	4806,17	5286,78	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
12	2848,60	3133,46	3446,81	3791,49	4170,64	4587,71	5046,48	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
13	2991,03	3290,14	3619,15	3981,07	4379,17	4817,09	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
14	3140,59	3454,64	3800,11	4180,12	4598,13	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
15	3297,62	3627,38	3990,11	4389,13	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
16	3462,50	3808,75	4189,62	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
17	3635,62	3999,18	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
18	3817,40	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>

Rua Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83.704-580 – Araucária – Paraná – Fone/Fax: (41) 3641-5200

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	2211,20	2432,32	2675,55	2943,11	3237,42	3561,16	3917,28	4309,00	4739,90	5213,89	5735,28	6308,81
2	2321,76	2553,94	2809,33	3090,26	3399,29	3739,22	4113,14	4524,45	4976,90	5474,59	6022,05	6624,25
3	2437,85	2681,63	2949,80	3244,78	3569,25	3926,18	4318,80	4750,68	5225,74	5748,32	6323,15	6955,46
4	2559,74	2815,71	3097,29	3407,01	3747,72	4122,49	4534,74	4988,21	5487,03	6035,73	6639,31	7303,24
5	2687,73	2956,50	3252,15	3577,37	3935,10	4328,61	4761,47	5237,62	5761,38	6337,52	6971,27	7668,40
6	2822,11	3104,33	3414,76	3756,23	4131,86	4545,04	4999,55	5499,50	6049,45	6654,40	7319,84	8051,82
7	2963,22	3259,54	3585,50	3944,05	4338,45	4772,29	5249,52	5774,48	6351,92	6987,12	7685,83	8454,41
8	3111,38	3422,52	3764,77	4141,25	4555,37	5010,91	5512,00	6063,20	6669,52	7336,47	8070,12	<><><><>
9	3266,95	3593,64	3953,01	4348,31	4783,14	5261,45	5787,60	6366,36	7003,00	7703,30	<><><><>	<><><><>
10	3430,30	3773,33	4150,66	4565,73	5022,30	5524,53	6076,98	6684,68	7353,15	<><><><>	<><><><>	<><><><>
11	3601,81	3961,99	4358,19	4794,01	5273,41	5800,75	6380,83	7018,91	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
12	3781,90	4160,09	4576,10	5033,71	5537,08	6090,79	6699,87	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
13	3971,00	4368,10	4804,91	5285,40	5813,94	6395,33	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
14	4169,55	4586,50	5045,15	5549,67	6104,63	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
15	4378,02	4815,83	5297,41	5827,15	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
16	4596,93	5056,62	5562,28	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
17	4826,77	5309,45	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
18	5068,11	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>

Rua Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83.704-580 – Araucária – Paraná – Fone/Fax: (41) 3641-5200

TABELA – "F"

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

	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	3720,05	4092,06	4501,26	4951,39	5446,53	5991,18	6590,30	7249,33	7974,26	8771,68	9648,85	10613,74
2	3906,05	4296,66	4726,32	5198,96	5718,85	6290,74	6919,81	7611,79	8372,97	9210,27	10131,29	11144,42	
3	4101,36	4511,49	4962,64	5458,90	6004,79	6605,27	7265,80	7992,38	8791,62	9670,78	10637,86	11701,64
4	4306,42	4737,07	5210,77	5731,85	6305,03	6935,54	7629,09	8392,00	9231,20	10154,32	11169,75	12286,73
5	4521,74	4973,92	5471,31	6018,44	6620,29	7282,31	8010,55	8811,60	9692,76	10662,04	11728,24	12901,06
6	4747,83	5222,61	5744,88	6319,36	6951,30	7646,43	8411,07	9252,18	10177,40	11195,14	12314,65	13546,12
7	4985,22	5483,75	6032,12	6635,33	7298,86	8028,75	8831,63	9714,79	10686,27	11754,89	12930,38	14223,42
8	5234,48	5757,93	6333,73	6967,10	7663,81	8430,19	9273,21	10200,53	11220,58	12342,64	13576,90	<><><><>
9	5496,21	6045,83	6650,41	7315,45	8047,00	8851,70	9736,87	10710,55	11781,61	12959,77	<><><><>	<><><><>
10	5771,02	6348,12	6982,93	7681,23	8449,35	9294,28	10223,71	11246,08	12370,69	<><><><>	<><><><>	<><><><>
11	6059,57	6665,53	7332,08	8065,29	8871,82	9759,00	10734,90	11808,39	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
12	6362,55	6998,80	7698,68	8468,55	9315,41	10246,95	11271,64	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
13	6680,68	7348,74	8083,62	8891,98	9781,18	10759,29	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
14	7014,71	7716,18	8487,80	9336,58	10270,24	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
15	7365,44	8101,99	8912,19	9803,41	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
16	7733,72	8507,09	9357,80	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
17	8120,40	8932,44	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
18	8526,42	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>

Rua Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83.704-580 – Araucária – Paraná – Fone/Fax: (41) 3641-5200

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

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	1214,10	1335,51	1469,06	1615,97	1777,56	1955,32	2150,85	2365,94	2602,53	2862,78	3149,06	3463,97
2	1274,81	1402,29	1542,51	1696,77	1866,44	2053,09	2258,39	2484,23	2732,66	3005,92	3306,52	3637,17
3	1338,55	1472,40	1619,64	1781,60	1959,76	2155,74	2371,31	2608,45	2869,29	3156,22	3471,84	3819,03
4	1405,47	1546,02	1700,62	1870,68	2057,75	2263,53	2489,88	2738,87	3012,76	3314,03	3645,43	4009,98
5	1475,75	1623,32	1785,65	1964,22	2160,64	2376,70	2614,37	2875,81	3163,39	3479,73	3827,71	4210,48
6	1549,53	1704,49	1874,94	2062,43	2268,67	2495,54	2745,09	3019,60	3321,56	3653,72	4019,09	4421,00
7	1627,01	1789,71	1968,68	2165,55	2382,11	2620,32	2882,35	3170,58	3487,64	3836,40	4220,05	4642,05
8	1708,36	1879,20	2067,12	2273,83	2501,21	2751,33	3026,47	3329,11	3662,02	4028,22	4431,05	<><><><>
9	1793,78	1973,16	2170,47	2387,52	2626,27	2888,90	3177,79	3495,57	3845,12	4229,64	<><><><>	<><><><>
10	1883,47	2071,81	2279,00	2506,90	2757,58	3033,34	3336,68	3670,35	4037,38	<><><><>	<><><><>	<><><><>
11	1977,64	2175,41	2392,95	2632,24	2895,46	3185,01	3503,51	3853,86	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
12	2076,52	2284,18	2512,59	2763,85	3040,24	3344,26	3678,69	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
13	2180,35	2398,38	2638,22	2902,04	3192,25	3511,47	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
14	2289,37	2518,30	2770,13	3047,15	3351,86	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
15	2403,83	2644,22	2908,64	3199,50	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
16	2524,03	2776,43	3054,07	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
17	2650,23	2915,25	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
18	2782,74	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>

Rua Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83.704-580 – Araucária – Paraná – Fone/Fax: (41) 3641-5200

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

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	1831,95	2015,15	2216,66	2438,33	2682,16	2950,37	3245,41	3569,95	3926,95	4319,64	4751,61	5226,77
2	1923,55	2115,90	2327,49	2560,24	2816,27	3097,89	3407,68	3748,45	4123,29	4535,62	4989,19	5488,11
3	2019,72	2221,70	2443,87	2688,25	2957,08	3252,79	3578,07	3935,87	4329,46	4762,41	5238,65	5762,51
4	2120,71	2332,78	2566,06	2822,67	3104,93	3415,43	3756,97	4132,67	4545,93	5000,53	5500,58	6050,64
5	2226,75	2449,42	2694,36	2963,80	3260,18	3586,20	3944,82	4339,30	4773,23	5250,55	5775,61	6353,17
6	2338,08	2571,89	2829,08	3111,99	3423,19	3765,51	4142,06	4556,26	5011,89	5513,08	6064,39	6670,83
7	2454,99	2700,49	2970,54	3267,59	3594,35	3953,78	4349,16	4784,08	5262,49	5788,73	6367,61	7004,37
8	2577,74	2835,51	3119,06	3430,97	3774,07	4151,47	4566,62	5023,28	5525,61	6078,17	6685,99	<><><><>
9	2706,62	2977,29	3275,02	3602,52	3962,77	4359,05	4794,95	5274,45	5801,89	6382,08	<><><><>	<><><><>
10	2841,96	3126,15	3438,77	3782,64	4160,91	4577,00	5034,70	5538,17	6091,98	<><><><>	<><><><>	<><><><>
11	2984,05	3282,46	3610,70	3971,78	4368,95	4805,85	5286,43	5815,08	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
12	3133,26	3446,58	3791,24	4170,36	4587,40	5046,14	5550,75	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
13	3289,92	3618,91	3980,80	4378,88	4816,77	5298,45	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
14	3454,41	3799,86	4179,84	4597,83	5057,61	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
15	3627,14	3989,85	4388,83	4827,72	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
16	3808,49	4189,34	4608,28	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
17	3998,92	4398,81	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
18	4198,86	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>

Rua Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83.704-580 – Araucária – Paraná – Fone/Fax: (41) 3641-5200

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

TABELA - "I"

CARGO: ADVOGADO 40H

	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	6075,96	6683,56	7351,91	8087,10	8895,81	9785,39	10763,93	11840,33	13024,36	14326,80	15759,48	17335,42
2	6379,76	7017,73	7719,51	8491,46	9340,60	10274,66	11302,13	12432,34	13675,58	15043,14	16547,45	18202,19
3	6698,75	7368,62	8105,48	8916,03	9807,63	10788,40	11867,24	13053,96	14359,36	15795,29	17374,82	19112,30
4	7033,68	7737,05	8510,76	9361,83	10298,02	11327,82	12460,60	13706,66	15077,32	16585,06	18243,56	20067,92
5	7385,37	8123,90	8936,29	9829,92	10812,92	11894,21	13083,63	14391,99	15831,19	17414,31	19155,74	21071,31
6	7754,64	8530,10	9383,11	10321,42	11353,56	12488,92	13737,81	15111,59	16622,75	18285,03	20113,53	22124,88
7	8142,37	8956,60	9852,26	10837,49	11921,24	13113,36	14424,70	15867,17	17453,89	19199,28	21119,20	23231,12
8	8549,49	9404,43	10344,88	11379,37	12517,30	13769,03	15145,94	16660,53	18326,58	20159,24	22175,16	<><><><>
9	8976,96	9874,66	10862,12	11948,33	13143,17	14457,48	15903,23	17493,56	19242,91	21167,20	<><><><>	<><><><>
10	9425,81	10368,39	11405,23	12545,75	13800,33	15180,36	16698,39	18368,23	20205,06	<><><><>	<><><><>	<><><><>
11	9897,10	10886,81	11975,49	13173,04	14490,34	15939,38	17533,31	19286,65	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
12	10391,95	11431,15	12574,26	13831,69	15214,86	16736,35	18409,98	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
13	10911,55	12002,71	13202,98	14523,27	15975,60	17573,16	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
14	11457,13	12602,84	13863,13	15249,44	16774,38	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
15	12029,99	13232,98	14556,28	16011,91	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
16	12631,48	13894,63	15284,10	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
17	13263,06	14589,36	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>
18	13926,21	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>	<><><><>

Rua Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83.704-580 – Araucária – Paraná – Fone/Fax: (41) 3641-5200

Art. 9º Altera o ANEXO II da Lei Municipal nº 1.803 de 30 de novembro de 2007, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

CARGOS	VAGAS	REFERÊNCIA INICIAL	TABELA	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO
Advogado (20 horas)	1	R1	F	20 horas
Advogado (40 horas)	2	R1	I	40 horas
Auditor de Controle Interno	2	R1	F	40 horas
Assistente Administrativo	15	R1	C	40 horas
Assistente Social	1	R1	F	30 horas
Auxiliar Administrativo	16	R1	H	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 de Segurança do Trabalho	1	R1	E	40 horas
Telefonista	5	R1	A	30 horas
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
Assessor de Imprensa	1	R1	F	30 horas

Art. 10º Altera o ANEXO III da Lei Municipal nº 1.803 de 30 de novembro de 2007, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO III

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 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.

ADVOGADO
JORNADA DE TRABALHO
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

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

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

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

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 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.
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 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 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 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; 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.

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

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-científicos; gerenciar unidades, redes e sistemas de informação; elaborar programas e projetos de ação; projetar custos de serviços e produtos; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver planos de divulgação e marketing; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação; controlar conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de pessoas em unidades, redes e sistema de informação; desenvolver planos de segurança ambiental; controlar a aplicação do plano de segurança ambiental; elaborar relatórios; elaborar manuais de serviços e procedimentos; participar da elaboração de planos e carreiras; analisar tecnologias de informação e comunicação; implantar unidades, redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente recursos informacionais; registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias; elaborar resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos; desenvolver recursos informacionais; elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar, adquirir e armazenar recursos informacionais; avaliar acervos; inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; descartar recursos informacionais; conservar acervos; preservar acervos; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais; desenvolver planos de conservação preventiva; disseminar

informação; disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes; compilar bibliografia; elaborar *"clipping"* de informações; elaborar alerta bibliográfico; elaborar boletim bibliográfico; desenvolver estudos e pesquisas; fazer sondagens sob demanda informacional; coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações; elaborar pesquisas temáticas; elaborar levantamento bibliográfico; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas; executar demais atividades correlatas.

REQUISITOS FÍSICOS

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

REQUISITOS MENTAIS

Intelectual: igual ou superior ao nível médio.
Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada e difusa, percepção auditiva e visual, memória de fixação e evocação, memória visual.
Comportamental: o trabalho requer capacidade de concentração, senso de organização e método de trabalho, raciocínio lógico, facilidade de comunicação, adaptação para tarefas rotineiras, probidade.

CONTADOR
JORNADA DE TRABALHO
Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

REQUISITOS DE PROVIMENTO
Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis e inscrição no CRC – Conselho Regional de Contabilidade

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

DESCRIÇÃO DETALHADA
Preparar documentos; elaborar estatuto; preencher formulários específicos; preparar documentação para certidões negativas; apurar os impostos devidos; compensar tributos; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e demais Servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; controlar dotações orçamentárias, atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do Poder Legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; elaborar e emitir relatórios para encaminhamento aos órgãos de fiscalização externa; preparar, executar, enviar e controlar a prestação de contas da Câmara Municipal perante os órgãos de controle interno, externo e social, inclusive por meio de sistemas informatizados; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; registrar atos e fatos contábeis; identificar as necessidades de informações; estruturar plano de contas; definir procedimentos internos; definir procedimentos contábeis; fazer manutenção do plano de contas; atualizar procedimentos internos; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais; escriturar livros contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão; controlar o ativo permanente; classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil; gerenciar custos; definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de

custo; orientar sobre custos; apurar custos; confrontar as informações contábeis com custos; analisar os custos apurados; elaborar folhas de pagamento caso esteja lotado na Divisão de Gestão de Pessoal; calcular os encargos sociais; controlar impostos retidos; preparar obrigações acessórias; administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa; elaborar demonstrações contábeis; emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão empresarial; planejar trabalhos a serem executados; verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; analisar possíveis 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 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.

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

MOTORISTA
JORNADA DE TRABALHO
Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

REQUISITOS DE PROVIMENTO
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
Conhecimentos Específicos: Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D".

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:
Checar indicações dos instrumentos do painel, ajustar bancos e retrovisores, detectar problemas mecânicos, identificar sinais sonoros, luminosos e visuais, buscar local seguro em caso de perigo, evitar paradas bruscas, reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina, isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais, destravar portas do veículo somente em local seguro, cumprir ordens de serviço, devolver objetos esquecidos no interior do veículo, calcular distância do local de destino, liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido, alterar itinerário em situações de risco ou emergência, consultar guias, mapas e GPS, identificar avarias no veículo, verificar nível do combustível, abastecer o veículo, manter sempre limpo o veículo interna e externamente, verificar estado dos pneus, conferir o funcionamento dos faróis, piscas, luz de freio e limpadores antes de cada viagem, conferir o funcionamento dos freios, conferir equipamentos obrigatórios do veículo, acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas, providenciar revisões periódicas, trocar pneus, conferir dados para entrega de documentos e execução de serviços, efetuar prestação de contas, notificar autoridades em casos de emergência e situações especiais, informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo, solicitar socorro mecânico, portar identificação individual – CNH, relatar ocorrências durante a realização do trabalho, relatar atrasos, avisar extravios, furtos ou avarias, prestar informações gerais aos passageiros, zelar pelo material transportado, agir com ética, manter-se atualizado, zelar pela segurança dos ocupantes do veículo, trabalhar em equipe, cumprir horários, respeitar leis de trânsito, dirigir defensivamente, manter-se calmo, demonstrar noções básicas de mecânica de veículos, efetuar cálculos matemáticos básicos e executar demais atividades correlatas ao cargo.

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

REQUISITOS MENTAIS
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 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; 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.

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
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.

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, 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, 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 estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do servidor. Elaborar, instituir, coordenar e manter um plano de prevenção e combate a incêndio. 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 quanto ao tratamento e destinação dos resíduos, incentivando e conscientizando o servidor da sua importância para a vida. Fiscalizar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço. Executar as atividades e programas ligados à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores. Acompanhar e avaliar os resultados das atividades e programas, bem como sugerir constante atualização dos mesmos, estabelecendo procedimentos a serem seguidos. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações 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.

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 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; 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).

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 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.

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 Câmara Municipal; preparar, executar e controlar a proposta orçamentária da Câmara Municipal, quanto à sua inclusão nos Projetos de Lei do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, bem como os de créditos adicionais; preparar, executar e controlar as operações de natureza orçamentária e financeira, incluindo a análise e a interpretação de destas operações; elaborar e acompanhar a realização e a execução do orçamento anual; preparar, executar e controlar conciliações de natureza orçamentária e financeira, inclusive por meio de sistemas informatizados; elaborar, conferir e orientar a integração orçamentária e financeira da folha de pagamento; preparar, executar e controlar a programação orçamentária e financeira da Câmara Municipal, notadamente os instrumentos de programação financeira e o cronograma mensal de desembolso; preparar, executar e controlar os saldos dos créditos orçamentários, emitindo a estimativa de impacto orçamentário-financeiro, realizando as reservas, bloqueios, congelamentos e cancelamentos orçamentários, se necessários; indicar, calcular, conferir e aplicar índices econômicos e financeiros, inclusive a correção de valores por meio de índices de preços; indicar, conferir e aplicar cálculos de avaliação de projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica; preparar, executar e controlar a concessão e a prestação de contas de diárias e suprimento de fundos concedidos pela Câmara Municipal; preparar, executar e controlar os processos e documentos de empenho, liquidação, consignações, despesas extraorçamentárias, ordens de pagamento, restos a pagar, pagamentos, remessas e ordens bancárias, recolhimento de tributos e contribuições; preparar, executar e controlar os cronogramas de pagamentos, conforme os seus vencimentos; preparar, executar e controlar o fluxo de caixa da Câmara Municipal, controlando as entradas, as saídas e o saldo das disponibilidades, bem como a

aplicação e o resgate dos investimentos de curto e longo prazo; preparar, executar, enviar e controlar a prestação de contas da Câmara Municipal perante os órgãos de controle interno, externo e social, quanto aos aspectos de natureza orçamentária e financeira, inclusive por meio de sistemas informatizados; preparar, elaborar, avaliar, disponibilizar e publicar relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos nas normas de Direito Financeiro, quanto à execução orçamentária, da gestão fiscal, e outras; emitir relatórios de natureza orçamentária e financeira para publicação no Diário Oficial do Município e no Portal da Transparência; preparar, repassar e divulgar, desde que autorizado, relatórios e informações de natureza gerencial, tributária, orçamentária e financeira da Câmara Municipal, prestando inclusive, a consultoria e assessoria relacionadas; estudar, interpretar e aplicar normas de Direito Financeiro nas operações de natureza orçamentária e financeira da Câmara Municipal; realizar pesquisas de natureza técnica, elaborar fluxogramas e cronogramas relacionados a métodos e processos orçamentários e financeiros, elaborar estudos na área de custos, planos, orçamentos, fiscalização e controle nestas áreas, sugerindo aperfeiçoamentos na legislação aplicável no âmbito da Câmara Municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; avaliar os controles internos pertinentes; verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação aplicáveis; analisar possíveis 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 avaliação de metas fiscais; executar serviços gerais de expediente ligados à área orçamentária e financeira; executar demais atividades correlatas.

REQUISITOS FÍSICOS

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

REQUISITOS MENTAIS

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

ASSISTENTE LEGISLATIVO
JORNADA DE TRABALHO
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

REQUISITOS DE PROVIMENTO
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos em informática

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

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

proceder à compilação das normas jurídicas municipais em caso de alterações e atualizações, lançar dados de protocolo e tramitação dos documentos administrativos e legislativos; executar demais atividades correlatas.

REQUISITOS FÍSICOS

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

REQUISITOS MENTAIS

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

ASSESSOR DE IMPRENSA
JORNADA DE TRABALHO
Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais

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

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

Municipal, controlar sua divulgação e analisar resposta do público visado, revisão geral de matérias jornalísticas (correção ortográfica, sintática e de estilo); desenvolver demais atividades correlatas. Criar, redigir e alimentar as informações nas redes sociais, ou similares da Câmara, a partir da aprovação da chefia. Outras atividades correlatas.

REQUISITOS FÍSICOS

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

REQUISITOS MENTAIS

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

ANALISTA LEGISLATIVO – REDAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA E TEXTUAL
JORNADA DE TRABALHO
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

REQUISITOS DE PROVIMENTO
Escolaridade: Curso de graduação em Letras / Português

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:
Redigir, revisar, atualizar e manter padronizado, buscando o auxílio jurídico quando necessário, os textos e a forma das atas, portarias, termos de inexigibilidade de licitação, termos de dispensa de licitação, termos aditivos, termos de referência, editais e ofícios;
Redigir bases, auxiliar na redação, revisar, atualizar quanto às técnicas de redação oficial, quanto à forma e manter padronizados, buscando auxílio jurídico ou do proponente quando necessário, os requerimentos, indicações de iniciativa dos vereadores, da mesa diretora e da presidência, os projetos de resolução e de lei, as instruções normativas e circulares, os programas das sessões, as atas das sessões e, no que couber, as normas e medidas administrativas emanadas da administração. Acompanhar as publicações do site da Câmara, do Portal da Transparência e mídias sociais oficiais, sugerindo melhorias do ponto de vista ortográfico e redacional, quando for necessário. Auxiliar na elaboração de materiais educativos voltados às áreas adstritas ao poder Legislativo 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.

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. 11º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei visa adequar a Lei 1.803 de 30 de novembro de 2007, que "Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Araucária, e dá outras providências", aos novos cargos de provimento efetivo criados: analista legislativo, assistente legislativo, assessor de imprensa e advogado (carga horária 40 horas). Outra alteração apresentada por este Projeto de Lei é o aumento no número dos cargos de auditor de controle interno, biblioteconomista e contador, além da redução do número de motoristas de 8 para 3 e de mudanças no perfil psicográfico dos cargos de motorista e contador.

Essas medidas foram sugestões dadas pelo estudo e levantamento para abertura de concurso público através do Processo Administrativo nº 38/2019, realizado por uma comissão composta por servidores da Câmara Municipal de Araucária. Estas novas vagas e cargos tem o intuito de suprir as demandas no quadro funcional da Câmara, seja pela necessidade, tendo em vista as aposentarias iminentes de servidores ou pela busca por eficiência e eficácia na Administração Pública, com a ampliação na contratação de servidores com cargos de nível superior específicos da área de atuação.

Diante do exposto, solicito o apoio dos nobres Vereadores para a aprovação deste Projeto de Lei.

Câmara Municipal de Araucária, 17 de julho de 2019

Amanda Nassar
Presidente

Fábio Alceu Fernandes
1º Secretário

Celso Nicásio da Silva
2º Secretário

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

PARECER N° 204, 2019

Da Comissão de Justiça e Redação, sobre o Projeto de Lei n° 72 de 2019, de iniciativa da Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, que "altera dispositivos na lei municipal n° 2.983 de 01 de junho de 2016", conforme especifica.

Relator: **Fabio Alceu Fernandes – PSB**

I – RELATÓRIO

A Comissão de Justiça e Redação examina o Projeto de Lei n° 72 de 2019, de iniciativa da Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, que "altera dispositivos na lei municipal n° 2.983 de 01 de junho de 2016", conforme especifica.

Justifica a autora da proposição que as alterações propostas no Projeto de Lei n° 72/2019 é em atendimento ao estudo e levantamento para abertura de concurso público (processo Administrativo n° 38/2019), cujo objetivo é a ampliação de novas vagas e a criação de novos cargos na Câmara, realizado pelos servidores deste Legislativo.

II – ANÁLISE

Segundo o inciso I do Art. 52 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araucária, compete a Comissão de Justiça e Redação analisar matérias levando em consideração os aspectos constitucional, legal, regimental, jurídico, da técnica legislativa, conforme segue:

> *"Art. 52 Compete*
>
> *I - à Comissão de Justiça e Redação, os aspectos constitucional, legal, regimental, jurídico, de técnica legislativa de todas as proposições e elaboração da redação final, na conformidade do aprovado, salvo as*

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

exceções previstas neste Regimento (Art. 154, § 2º; Art. 158; Art. 159, III e Art. 163, § 2º);"

Tendo em vista o Art. 30, inciso I, da Constituição Federal e posteriormente transcrito para a Lei Orgânica de Araucária, através do Art. 5º, inciso I, que compete ao Município legislar sobre interesse local.

"Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;"

Em consideração o Art. 40, § 1°, "b" da lei orgânica do Município de Araucária, os projetos de lei podem ser de autoria do Prefeito, conforme consta abaixo,

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

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

d) da Comissão Executiva da Câmara Municipal;"

O art. 27 da L.O.M.A., assim dispõe:

"Art. 27 – Compete à Comissão Executiva, dentro outras atribuições:

I - a iniciativa de projetos de resolução que criem ou extinguam cargos administrativos em sua estrutura, disponham sobre a organização de seus serviços e através de projeto de lei, a fixação dos respectivos vencimentos e vantagens;"

Verificamos que o presente Projeto possui todos os requisitos necessários para o seu trâmite regimental e encontra-se de acordo com a lei complementar n° 95 de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos.

Dessa forma, no que cabe essa Comissão analisar, não há óbice que impeça a tramitação regular do projeto de lei ora apresentado.

III – VOTO

Diante das razões apresentadas acima, não encontrei impedimentos que limitem sua tramitação, sendo assim, no que cabe a Comissão de Justiça e Redação analisar o projeto acima epigrafado, sou favorável ao trâmite regular do Projeto.

Dessa forma, submeto o parecer para apreciação dos demais membros da comissão.

É o parecer.

Sala das Comissões, 24 de outubro de 2019.

Fabio Alceu Fernandes

RELATOR

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

PARECER – CFO N° 102/2019

Da Comissão de Finanças e Orçamento, sobre o Projeto de Lei n° 72 de 2019, de iniciativa da Comissão Executiva que altera dispositivos na Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, conforme especifica.

Relator: **Fabio Pedroso – CFO**

I – RELATÓRIO

A Comissão de Finanças e Orçamento examina o Projeto de Lei n° 72 de 2019, de iniciativa da Comissão Executiva que altera dispositivos na Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, conforme especifica.

Justifica a Comissão Executiva, que o projeto visa adequar à Lei nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que "Dispõe sobre a estrutura do quadro próprio de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissões da Câmara Municipal de Araucária".

Essas medidas foram dadas pelo estudo e levantamento para abertura de concurso público através do Processo Administrativo nº 38/2019. Estas novas vagas e cargos tem o intuito de suprir as demandas no quadro funcional da Câmara, seja pela necessidade, tendo em vista as aposentarias iminentes de servidores ou pela busca por eficiência e eficácia na Administração Pública, com a ampliação na contratação de servidores com cargos de nível superior específicos da área de atuação.

II – ANÁLISE

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

Segundo o inciso II do Art. 52 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araucária, compete a Comissão de Finanças e Orçamento, os aspectos econômicos e financeiros conforme seguem:

> *"Art. 52° Compete*
>
> *II - à Comissão de Finanças e Orçamento, os aspectos econômicos e financeiros, e especialmente:*
> *a) matéria tributária, abertura de crédito adicional, operações de crédito, dívida pública, anistias e remissões de dívidas, e outras que direta ou indiretamente alterem a despesa ou a receita do Município, ou repercutam no Patrimônio Municipal;*
> *b) os Projetos do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Projeto de Orçamento Anual e a Prestação de Contas do Executivo e da Mesa da Câmara;*

Em consideração o Art. 40°, § 1°, "d" da lei orgânica do Município de Araucária, os projetos de lei podem ser de autoria da Comissão Executiva, conforme consta abaixo,

> *"Art. 40 O processo legislativo compreende a elaboração* de:
>
> § 1º A iniciativa dos Projetos de Lei é de competência:
>
> *d) da Comissão Executiva da Câmara Municipal."*

Tendo em vista o inciso I do art. 27°, da Lei Orgânica de Araucária que compete a Comissão Executiva vejamos:

> *"Art. 27 Compete à Comissão Executiva, dentre outras atribuições:*
>
> *I - a iniciativa de Projetos de Resolução que criem ou extingam cargos administrativos em sua estrutura, disponham sobre a*

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

organização de seus serviços e, através de Projeto de Lei, a fixação dos respectivos vencimentos e vantagens;

Devemos então observar o que nos mostra a Constituição Federal:

> *Art. 169 A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.*
>
> *§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:*
>
> *I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;*
>
> *II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.*

Em consideração a Lei Complementar nº 101/2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal:

> *Art. 21 É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:*

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

I - as exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição;

II - o limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo.

Parágrafo único. Também é nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal expedido nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20.

Art. 16 A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

> *§ 2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no §1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.*

Isto posto, o processo vem acompanhado de estimativa de impacto orçamentário, declarando que a despesa a ser acrescida possui adequação orçamentaria e financeira com a lei orçamentaria anual (Lei nº 3424/2018), além de compatibilidade com o plano plurianual (Lei nº 3152/2017) e com a lei de diretrizes orçamentarias (Lei nº 3369/2018), nos termos dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000. Declara também, que o aumento não afetara as metas de resultados fiscais previstas no anexo da lei de diretrizes orçamentarias, nem compromete o limite máximo de despesas com folha de pagamento previsto no art. 29-A da Constituição Federal, nem com gastos com pessoal, fixado nos arts. 18 a 20 da LRF conforme em anexo próprio, fls. 28;

III – VOTO

Diante das razões apresentadas acima, não foi encontrado impedimentos que limitem a tramitação do projeto de lei, no que nos cabe analisar o projeto acima epigrafado, diante o âmbito da Comissão de Finanças e Orçamento, somos favoráveis ao trâmite normal da proposição.

É o parecer.

Sala das Comissões, 26 de novembro de 2019.

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

Fábio Pedroso
Vereador

FABIO PEDROSO

RELATOR – CFO

A Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Araucária/PR e o Regimento Interno desta Casa de Leis, art. 67, propõe:

PROJETO DE LEI Nº 72/2019

Altera dispositivos na Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, conforme especifica.

Art. 1º Altera o ANEXO I da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

CARGOS	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	15	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
Assistente Legislativo	6	R1	C
Assessor de Imprensa	1	R1	F

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei visa adequar a Lei 2.983 de 01 de junho de 2016, que "Dispõe sobre a Estrutura do Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e sobre Vencimentos e Vantagens da Câmara Municipal de Araucária, e dá outras providências", aos novos cargos de provimento efetivo criados: analista legislativo, assistente legislativo, assessor de imprensa e advogado (carga horária 40 horas). Outra alteração apresentada por este Projeto de Lei é o aumento no número dos cargos de auditor de controle interno, biblioteconomista e contador, além da redução do número de motoristas de 8 para 3.

Essas medidas foram sugestões dadas pelo estudo e levantamento para abertura de concurso público através do Processo Administrativo nº 38/2019, realizado por uma comissão composta por servidores da Câmara Municipal de Araucária. Estas novas vagas e cargos tem o intuito de suprir as demandas no quadro funcional da Câmara, seja pela necessidade, tendo em vista as aposentarias iminentes de servidores ou pela busca por eficiência e eficácia na Administração Pública, com a ampliação na contratação de servidores com cargos de nível superior específicos da área de atuação.

Diante do exposto, solicito o apoio dos nobres Vereadores para a aprovação deste Projeto de Lei.

Câmara Municipal de Araucária, 17 de julho de 2019

Amanda Nassar
Presidente

Fábio Alceu Fernandes
1º Secretário

Celso Nicásio da Silva
2º Secretário

PROTOCOLO Nº 4090/2019
EM: 05/08/2019
FUNCIONÁRIO Nº 20321

FLS. 26

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

PARECER CJR - N° 219/2019

Da Comissão de Justiça e Redação, sobre o Projeto de Lei n° 108 de 2019, de iniciativa da Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, que "Altera e acresce dispositivos na Lei Municipal nº 2.983 de 01 de Junho de 2016, conforme especifica."

Relator: **Fabio Alceu Fernandes – PSB**

I – RELATÓRIO

A Comissão de Justiça e Redação examina o Projeto de Lei n° 108 de 2019, de iniciativa da Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, que "Altera e acresce dispositivos na Lei Municipal nº 2.983 de 01 de Junho de 2016, conforme especifica."

Justifica a Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária que "visa adequar a Lei 2.983 de 01 de junho de 2016, que 'dispõe sobre Estrutura do Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e sobre Vencimentos e Vantagens da Câmara Municipal de Araucária, e dá outras providências', de acordo com o Processo Administrativo 117/2019, que analisou o atual organograma da Câmara Municipal", verso das fls. 15.

II – ANÁLISE

Segundo o inciso I do Art. 52 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araucária, compete a Comissão de Justiça e Redação analisar matérias levando em consideração os aspectos constitucional, legal, regimental, jurídico, da técnica legislativa, conforme segue:

"Art. 52 Compete

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

I - à Comissão de Justiça e Redação, os aspectos constitucional, legal, regimental, jurídico, de técnica legislativa de todas as proposições e elaboração da redação final, na conformidade do aprovado, salvo as exceções previstas neste Regimento (Art. 154, § 2º; Art. 158; Art. 159, III e Art. 163, § 2º);

Tendo em vista o Art. 30°, inciso I da Constituição Federal e posteriormente transcrito para a Lei Orgânica de Araucária, através do Art. 5, inciso I, que compete ao Município legislar sobre interesse local.

"Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;"

Em relação a proposição está de acordo com o contido no art. 27, inciso I, da Lei Orgânica de Araucária, o que compete à Comissão Executiva:

"Art. 27 Compete à Comissão Executiva dentre outras atribuições:

I - a iniciativa de Projetos de Resolução que criem ou extingam cargos administrativos em sua estrutura, disponham sobre a organização de seus serviços e, através de Projeto de Lei, a fixação dos respectivos vencimentos e vantagens; "

Presentes as justificativas conforme o despacho nº 196/2019 formulado pela Diretoria Financeira da Câmara Municipal de Araucária, bem como a Declaração do ordenador de despesas, relatando que a despesa decorrente da presente proposta não compromete o limite máximo de despesas com folha de pagamento, nem o limite de gastos com pessoal, sendo possível afirmar que não afetará as metas de

28

resultados fiscais previstas no anexo da respectivas Leis de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº 3.369/2018 e Lei nº 2.271/2019)

E verificado que o presente Projeto possui todos os requisitos necessários para o seu trâmite regimental, com a emenda modificativa, conforme orientação do parecer jurídico, encontrando-se de acordo com a lei complementar n° 95 de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos.

Dessa forma, no que cabe a Comissão de Justiça e Redação analisar, não há óbice que impeça a tramitação regular do projeto de lei ora apresentado.

III – VOTO

Diante das razões apresentadas acima, não foi encontrado impedimentos que limitem sua tramitação, sendo assim, no que cabe a Comissão de Justiça e Redação analisar o projeto acima epigrafado, sou favorável ao trâmite regular do Projeto.

Dessa forma, submeto o parecer para apreciação dos demais membros da comissão.

É o parecer.

Sala das Comissões, 25 de novembro de 2019

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

Fabio Alceu Fernandes

RELATOR - CJR

FLS. 30
ASS.

DEPARTAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO-DPL

SALA DAS COMISSÕES

PROJETO DE LEI Nº 108/2019

INICIATIVA: COMISSÃO EXECUTIVA

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

PARECER Nº 105/2019 - CFO

Em síntese trata-se de propositura dispõe sobre a alteração de dispositivos da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016..

Analisando o referido projeto de lei, verifica-se que a propositura trata de prerrogativa inerente a Comissão Executiva da Câmara amparada legalmente, e atende a todos os requisitos formais exigidos em lei, com as emendas apresentadas (aditivas e modificativas). Assim, considerando que as emendas afetam diretamente o provisionamento de despesas, **deve ser realizado novo estudo de impacto orçamentário** pelos setores competentes, visando comprovar que tais alterações trazidas pelas emendas não comprometem o limite máximo de despesas com folha de pagamento, gastos com pessoal e que não afetará os resultados fiscais previstos na LDO.

Ante o exposto, no âmbito desta comissão, no entender deste relator, o presente projeto atende aos requisitos formais que autorizam o seu prosseguimento na forma regimental, **condicionado à juntada do impacto orçamentário solicitado acima**, ressaltando que o posicionamento pessoal do relator será externado em plenário.

É o parecer.

Sala das Comissões, 29 de novembro de 2019.

ALEXANDRE JACINTO - PSL

VEREADOR

FLS: 29
ASS:

EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 108/2019

O Vereador Fabio Alceu Fernandes infra-assinado, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação da Câmara Municipal de Araucária a seguinte proposição:

Emenda Modificativa

Emenda Modificativa ao Projeto de lei Nº 108/2019, que "Altera e acresce dispositivos na Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, conforme especifica."

Art. 1º Altera a simbologia dos cargos de Chefia da Área para CH-1.

Justificativa

Realizei as alterações propostas para que haja um melhor entendimento sobre a proposição, atendendo as solicitações da Diretoria Jurídica.

Por esse motivo, encaminhamos esta emenda para melhorar a questão interpretativa e dar celeridade ao trâmite.

Câmara Municipal de Araucária, 25 de Novembro de 2019.

Fabio Alceu Fernandes
RELATOR – CJR

FLS. 31

EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 108/2019

O Vereador Alexandre Jacinto infra-assinado, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação da Câmara Municipal de Araucária a seguinte proposição:

Emenda Modificativa

Emenda Modificativa ao Projeto de Lei Nº 108/2019, que "/altera e acresce dispositivos na Lei Municipal 2,983 de 01 de junho de 2016, conforme especifica".

Art. 1º Modifique-se o Art.7º da proposição, que altera o ANEXO VI da Lei Municipal nº 2.983/16, para que passe a vigorar com a seguinte redação:

Função Gratificada de Gestor de Contratos:	Compete ao Gestor de Contratos: I- representar a administração perante o contratado. II - zelar pela garantia do interesse público, com a promoção de medidas necessárias e adequadas a cada caso. |III - direcionar à Diretoria Geral e à Presidência as decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor apresentando risco potencial de prejuízos à Administração. IV - adotar as medidas cabíveis para a formalização, assinatura dos contratos e publicação dos respectivos extratos. V - receber, sistematizar e armazenar (arquivar) todas as informações relevantes e pertinentes à execução contratual. VI - exercer o controle do cumprimento de todas as obrigações contratuais. VII - controlar o prazo de execução e o prazo de vigência do contrato. VIII - produzir manifestações acerca das alterações contratuais, revisões, reajustes e repactuações, redimensionamento contratual contribuindo para a tomada de decisão por parte da autoridade competente. IX - adotar as medidas cabíveis para instaurar processo administrativo na hipótese de sinalização do fiscal acerca do descumprimento contratual e sugerir à autoridade competente aplicação de penalidade se for o caso. X - adotar as medidas cabíveis para a prorrogação da vigência, se for o caso, a exemplo de formalização de aditivo, consulta do interesse do contratado, inexistência de penalidades que impeçam a empresa de prorrogar contrato, declaração de que os serviços tenham sido prestados regularmente pelo contratado e a contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação. XI - observar o saldo contratual, e, quando for o caso, informar à Presidência e a Divisão Financeira e Contábil sobre a necessidade de reforço da nota de empenho, outras atribuições definidas em	FGGC	1	R$ 1.500,00

FLS. 32
ASS.

	normativo interno. XII - acompanhar o prazo dos processos de licitação e das prorrogações e alterações contratuais informando à Presidência em caso de risco de descontinuidade dos serviços prestados. XIII - em caso de substituição definitiva ou temporária do Gestor, quando for o caso, transferir documentos relativos à gestão **Condições de designação:** ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal; formação na área.			

Art. 2º Modifique-se o Art. 8º da proposição, para que passe a vigorar com a seguinte redação:

"As alterações desta lei deverão observar o que dispõe o Art. 11, inciso XXV da Lei Orgânica do Município de Araucária".

Art. 3º Acrescente-se o art. 9º à proposição, com a seguinte redação:

"as despesas decorrentes das alterações trazidas por esta proposição serão suportadas pelo orçamento próprio da Câmara Municipal de Araucária, suplementado, se necessário.

Art. 4º Acrescente-se o art. 10º à proposição, com a seguinte redação:

"Esta Lei entra em vigor a partir de 01/01/2020".

Justificativa

Realizamos as alterações propostas para que haja um melhor entendimento sobre a proposição, atendendo ao princípio da Gestão Democrática e as especificidades municipais, em especial no que tange a alteração trazida pelo artigo 1º desta emenda, posto que a justificativa apresentada não se mostra suficiente para amparar a alteração da gratificação, sem deixar de mencionar que cria disparidade com o critério utilizado com os demais funcionários.

Por esse motivo, encaminhamos esta emenda para melhorar a questão interpretativa e dar celeridade ao trâmite.

Câmara Municipal de Araucária, 28 de novembro de 2019

ALEXANDRE JACINTO
Relator - CFO

Fls. 33

EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 108/2019

Os Vereadores Alexandre Jacinto, Amanda Nassar, Aparecido Ramos, Celso Nicácio, Claudio Sarnik, Elias Almeida dos Santos, Fabio Alceu Fernandes, Fabio Rodrigo Pedroso, Germaninho, Lucia Lima Tatiana Nogueira, infra-assinados, no uso de suas atribuições legais, submetem à apreciação da Câmara Municipal de Araucária a seguinte proposição:

Emenda Modificativa

Emenda Modificativa ao Projeto de Lei Nº 108/2019 que "Altera e acresce dispositivos na Lei Municipal 2.983 de 01 de junho de 2016, conforme especifica".

Art. 1º Modifica-se ao Art. 3º do Projeto de Lei 108/2019, que altera o art. 9º da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º Altera o do art. 9º da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Diretor Geral, símbolo DG-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Jurídico, símbolo DJ-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Administrativo, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor da Escola do Legislativo Municipal, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Assessor do Diretor da Escola do Legislativo, símbolo CC-02, com 02 (duas) vagas; de Controlador Interno, símbolo CI-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor do Processo Legislativo, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Financeiro, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Assessor da Presidência, símbolo CC-2, com 02 (duas) vagas; de Assessor de Vereador, símbolo CC-2, com 33 (trinta e três) vagas; de Chefe Administrativo, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga; de Chefe Financeiro, símbolo CH-2, com 01 (uma) vaga; de Chefe de Gestão de Pessoal, símbolo CH-3, com 01 (uma) vaga; de Chefe de Tecnologia de Informação e Comunicação Social, símbolo CH-4, com 01 (uma) vaga; e de Chefe do Processo do Legislativo, símbolo CH-5, com 01 (uma) vaga, de Chefe de Gabinete de Vereador, símbolo CC-3, com 11 vagas"

Art. 2º Modifica-se ao Art. 4º do Projeto de Lei 108/2019, que altera o ANEXO II da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º Altera o ANEXO II da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:"

ANEXO II

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	VALOR
Diretor Geral	01	DG-1	R$ 15.304,59
Diretor Jurídico	01	DJ-1	R$ 14.462,55
Diretor Administrativo	01	CC-1	R$ 10.143,53
Diretor do Processo Legislativo	01	CC-1	R$ 10.143,53
Diretor Financeiro	01	CC-1	R$ 10.143,53
Diretor da Escola do Legislativo Municipal	01	CC-1	R$ 10.143,53
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	01	CC-1	R$ 10.143,53
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-1	R$ 10.143,53
Controlador Interno	01	CI-1	R$ 14.462,55
Assessor da Presidência	02	CC-2	R$ 6.388,57
Assessor de Vereador	33	CC-2	R$ 6.388,57
Assessor do Diretor da Escola do Legislativo	2	CC-2	R$ 6.388,57
Chefe Administrativo	01	CH-01	R$ 8.266,05
Chefe Financeiro	01	CH-02	R$ 8.266,05
Chefe de Gestão de Pessoal	01	CH-03	R$ 8.266,05
Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	01	CH-04	R$ 8.266,05
Chefe do Processo Legislativo	01	CH-05	R$ 8.266,05
Chefe de Gabinete de Vereador	11	CC-3	R$ 9.266,00
Total	62		

Art. 3º Adicione-se ao Art. 6º do Projeto de Lei 108/2019, que altera o ANEXO V da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, a seguinte alteração:

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe de Gabinete de Vereador	Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete na ausência do Vereador. Tratar de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinentes ao Gabinete do Vereador. Atribuições: Organizar e dirigir as audiências do Vereador; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais do Vereador; representar o Vereador, quando solicitado; supervisionar as atividades do Gabinete do Vereador; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Vereador, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Vereador, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; despachar expedientes dirigidos ao Gabinete do Vereador; chefiar os assessores do Gabinete do Vereador, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa ao Vereador; organizar a agenda do Vereador; executar demais atribuições correlatas. **Requisitos Necessários:** Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização do Gabinete; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo, conhecimento sobre PPA, LDO e LOA: projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. ***Requisitos:*** Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	CC-3	11	R$ 9.266,00

Fls. 36

Justificativa

Conforme analise ao Projeto de Lei 108/2019, realizamos a emenda modificativa para que haja um melhor entendimento sobre o que institui o referido Projeto de Lei.

Por esse motivo, encaminhamos esta emenda modificativa para dar celeridade ao trâmite.

Câmara Municipal de Araucária, 28 de novembro de 2019

Amanda Nassar

Aparecido da Reciclagem

Celso Nicácio

Claudio Sarnik

Elias Almeida dos Santos

Fabio Alceu Fernandes

Fabio Pedroso

Germaninho Krzyzanowski

FLS. 37

Lucia de Lima

Lucia de Lima

Tatiana Assuiti Nogueira

Alexandre Jacinto

A Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Araucária/PR e o Regimento Interno desta Casa de Leis, art. 67, propõe:

PROJETO DE LEI Nº 108/2019

Altera e acresce dispositivos na Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, conforme especifica.

Art. 1º Altera o art. 2º da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º (...)
V – DIRETORIA ADMINISTRATIVA, composta pelo Diretor Administrativo, Chefe Administrativo, Chefe de Gestão de Pessoal e Coordenador Operacional e pelas seguintes divisões:
a) Divisão de Gestão de Pessoal, composta pelo seguinte setor:
1 – Serviço Social e Segurança do Trabalho.

b) Divisão Administrativa, composta pelos seguintes setores:
1 – biblioteconomia, Documentação e Referência Legislativa;
2 – Compras;
3 – Informação ao Cidadão – SIAC.

VI – DIRETORIA FINANCEIRA, composta pelo Diretor Financeiro, pelo Chefe Financeiro e pelas seguintes Divisões:
1 – Divisão Financeira e Contábil;
2 – Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

VII – DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL, composta pelo diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social, pelo Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação Social e pelas seguintes Divisões:
1 – Divisão de Tecnologia da Informação;
2 – Divisão de Comunicação Social.

VIII – DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO, composta pelo Diretor do Processo Legislativo, pelo Chefe do Processo Legislativo e pelas seguintes divisões:

1 – Divisão de Redação e Procedimento Legislativo;
2 – Divisão de Registro Sonoro, Atas e anais. (...)"

Art. 2º Altera o § 1º do art. 3º da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º (...)
§ 1º A Função Gratificada de Coordenação é uma vantagem acessória ao vencimento atribuída ao servidor efetivo da Câmara Municipal de Araucária pelo exercício do encargo de Coordenação nas seguintes áreas: Escola do Legislativo Municipal e Operacional."

Art. 3º Altera o do art. 9º da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Diretor Geral, símbolo DG-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Jurídico, símbolo DJ-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Administrativo, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor da Escola do Legislativo Municipal, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Assessor do Diretor da Escola do Legislativo, símbolo CC-02, com 02 (duas) vagas; de Controlador Interno, símbolo CI-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor do Processo Legislativo, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Financeiro, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Assessor da Presidência, símbolo CC-2, com 02 (duas) vagas; de Assessor de Vereador, símbolo CC-2, com 44 (quarenta e quatro) vagas; de Chefe Administrativo, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga; de Chefe Financeiro, símbolo CH-2, com 01 (uma) vaga; de Chefe de Gestão de Pessoal, símbolo CH-3, com 01 (uma) vaga; de Chefe de Tecnologia de Informação e Comunicação Social, símbolo CH-4, com 01 (uma) vaga; e de Chefe do Processo do Legislativo, símbolo CH-5, com 01 (uma) vaga."

Art. 4º Altera o ANEXO II da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

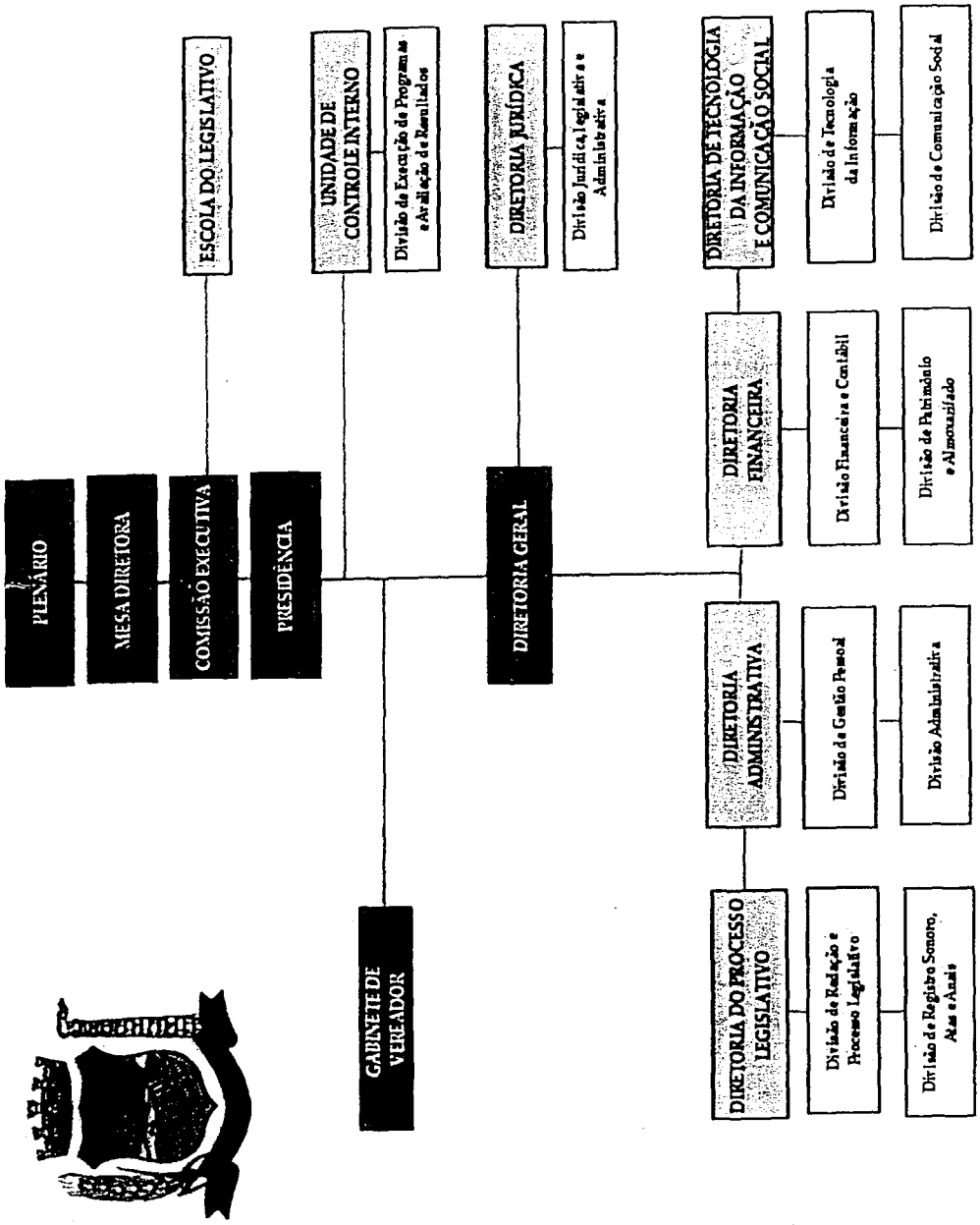
CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	VALOR
Diretor Geral	01	DG-1	R$ 15.304,59
Diretor Jurídico	01	DJ-1	R$ 14.462,55
Diretor Administrativo	01	CC-1	R$ 10.143,53
Diretor do Processo Legislativo	01	CC-1	R$ 10.143,53
Diretor Financeiro	01	CC-1	R$ 10.143,53
Diretor da Escola do Legislativo Municipal	01	CC-1	R$ 10.143,53
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	01	CC-1	R$ 10.143,53
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-1	R$ 10.143,53
Controlador Interno	01	CI-1	R$ 14.462,55
Assessor da Presidência	02	CC-2	R$ 6.388,57
Assessor de Vereador	44	CC-2	R$ 6.388,57
Assessor do Diretor da Escola do Legislativo	2	CC-2	R$ 6.388,57
Chefe Administrativo	01	CH-01	R$ 8.266,05
Chefe Financeiro	01	CH-02	R$ 8.266,05
Chefe de Gestão de Pessoal	01	CH-03	R$ 8.266,05
Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	01	CH-04	R$ 8.266,05
Chefe do Processo Legislativo	01	CH-05	R$ 8.266,05
Total	62		

chefe de EMÉ.
11 - 8.266,05

Art. 5º Altera o ANEXO IV da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA



Art. 6º Altera o ANEXO V da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, REMUNERAÇÕES, ATRIBUIÇÕES E RESPECTIVOS REQUISITOS

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor Geral	Exercer a direção geral no âmbito administrativo da Câmara Municipal de acordo com a orientação da Presidência e com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora; Relacionar-se estrategicamente com as coordenações de setores, visando dirigi-los ao atendimento dos objetivos e metas institucionais da Câmara de acordo com a orientação da Presidência da Câmara, de lotação de servidor titular de cargo de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional; Acompanhar as reuniões da Mesa, mediante solicitação, quando a matéria em discussão envolver assuntos relacionados com a direção da Câmara; Articular, com a Presidência da Câmara, a designação de apoio operacional e administrativo para a realização das atividades institucionais da Câmara. **Requisitos:** Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	DG-1	1	R$ 15.304,59
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Diretor Jurídico	Exercer a Chefia do Departamento Jurídico; Distribuir as tarefas funcionais de consultor técnica e de representação; Revisão das ações, atos e peças jurídicas, judiciais ou administrativas; Orientar juridicamente o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores, quando solicitado; Acompanhar reunião de Mesa, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo,	DJ-1	1	R$ 14.462,55

	além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Acompanhar audiência pública e reunião de comissão, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica; Indicar, por escrito, ao Presidente e à Mesa Diretora de medida jurídica a ser adotada pela Câmara, com o objetivo de corrigir situação que necessite de atualização jurídica, em decorrência de emendas constitucionais, legislação nacional com impacto no município ou *jurisprudência.* **Requisitos:** Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo. Escolaridade: Ser bacharel em Direito; Inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.			
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Diretor Financeiro	Exercer a direção a nível estratégico da Área Financeira; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe Financeiro e sua *equipe;* Representar a Diretoria Financeira perante a Diretoria Geral, *Presidência* e Órgãos *Externos;* Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores de finanças, tesouraria e contabilidade; supervisionar, acompanhar e analisar a execução do PPA, LDO e LOA; Acompanhar o cumprimento de prazos da área fiscal, previstos em lei, para a elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle e de tributação; Observar, e fazer cumprir as disposições do Tribunal de *Contas do Estado do Paraná,* no tocante à contabilidade pública e *finanças, suas normas e medidas;* Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as *atividades da área financeira;* Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e *inovações para a Área Financeira.*	CC-1	1	R$ 10.143,53

	Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduação ou especialização em *Instituição de Ensino Superior* reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Gestão Financeira; Ciências Econômicas.			
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Diretor Administrativo	Exercer a direção a nível estratégico da Área Administrativa; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Diretoria Administrativa; Supervisionar o Chefe Administrativo e sua equipe; Representar a Diretoria Administrativa perante a Diretoria Geral, Presidência e *Órgãos Externos*; *Revisar as ações*, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Acompanhar o cumprimento de prazos de processos administrativos, previstos em lei, elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle; *Acompanhar as atividades funcionais e* os processos de trabalho dos servidores do departamento dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o *estágio probatório*; *Articular*, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades administrativas; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Administrativa. **Requisitos:** Livre Nomeação. Escolaridade: Graduação ou especialização em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Gestão Financeira; Ciências Econômicas.	CC-1	01	R$ 10.143,53
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	Exercer a direção a nível estratégico da Área Tecnologia de Informação e Comunicação Social; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe de Tecnologia	CC-1	01	R$ 10.143,53

	de informação e sua equipe; Representar a Diretoria Financeira perante a Diretoria Geral, Presidência e Órgãos Externos; monitorar a instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse da Câmara Municipal; a coordenação dos sistemas e da disposição dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares e equipamentos de informática; realizar a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino legal; controlar a manutenção externa de equipamentos; a instalação e suporte de pontos de rede; Exercer a chefia da área de Comunicação Social; planejar, coordenar e executar a política de Comunicação Social da Câmara Municipal; Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público; Cobrir as atividades da Casa Legislativa (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes, Audiências Públicas e demais iniciativas das Comissões Parlamentares), divulgando-as por meio dos veículos de comunicação disponíveis; Administrar as relações externas com os órgãos de comunicação, preparando releases, apurando informações e agendando entrevistas; Documentar o que os veículos de comunicação noticiam sobre a Câmara Municipal; Manter atualizadas as informações no site da Câmara e promover a relação entre a Câmara e o cidadão por meio das redes sociais na Internet; Produzir material jornalístico para a Web/TV; Manter atualizado o| site oficial e as páginas da Câmara Municipal criadas em redes sociais; Planejar e coordenar, em comum com a Diretoria Legislativa, as informações, eventos e as solenidades da Câmara; Coordenar a contratação de veículos de comunicação para a prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados pela Câmara; Planejar e coordenar as demais atividades relacionadas à Comunicação Social; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Indicar à			

	Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a área de Tecnologia da Informação e Comunicação; Acompanhar o cumprimento de prazos da área de comunicação, inclusive quanto à divulgação matérias institucionais, previstas em lei; Sugerir ações de comunicação social à Direção Geral e à Mesa Diretora que visem aprimorar o processo de comunicação institucional da Câmara com a comunidade; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício do cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as demais diretorias; indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área de Tecnologia da Informação e Comunicação. **Requisitos:** Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Tecnologia da Informação, Sistema de Informação ou Comunicação Social; Jornalismo.			
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Diretor do Processo Legislativo	Exercer a direção a nível estratégico da Área de Processo do Legislativo Municipal; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe do Legislativo e sua equipe; Acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, inclusive com quanto à tramitação de matérias, nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município; Promover e aprimorar a utilização de novas tecnologias e protocolização digital das proposições e documentos relacionados ao processo legislativo, bem como a tramitação eletrônica do procedimento; Promover e fomentar a publicidade e a transparência da tramitação das matérias, sessões plenárias e ordem do dia no portal da Câmara; Manter atualizado o cadastro dos parlamentares, da composição da Câmara, bem como das Comissões Permanentes; fomentar a participação do cidadão e das organizações da	CC-1	01	R$ 10.143,53

	sociedade civil na elaboração das leis e demais normas e o acompanhamento da tramitação; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área legislativa; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Legislativa. **Requisitos:** Livre Nomeação. Escolaridade: Bacharel em Direito, Ciências Políticas ou Gestão Pública.			
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Diretor da Escola do Legislativo	Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento; representar a Escola do Legislativo junto à Mesa da Câmara e entidades externas; elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à apreciação da Mesa da Câmara; administrar os gastos da Escola do Legislativo de acordo com a previsão orçamentária; assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo; definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas, eventos, seminários e demais atividades oferecidas pela Escola do Legislativo; aprovar a programação anual de educação, capacitação e desenvolvimento técnico e político-institucional, através do Plano de Capacitação Anual, bem como o respectivo cronograma apresentado pela Coordenação Pedagógica; aprovar a contratação de professores, instrutores, palestrantes, consultores e conferencistas, para prestarem serviços à Escola do Legislativo; dar suporte técnico a realização de seminários e ciclos de palestras sobre temas atuais da realidade politica brasileira; articular ações junto aos servidores públicos da Câmara Municipal, objetivando o desenvolvimento profissional e pessoal; exercer outras competências que lhe forem delegadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.	CC-1	01	R$ 10.143,53

	Requisitos: Livre Nomeação Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Direito, Gestão Pública, Ciências Sociais, Ciências Políticas, Sociologia, História ou demais áreas da Educação.			
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Chefe de Gabinete da Presidência	Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete na ausência do Presidente. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinentes ao Gabinete da Presidência. Atribuições: Organizar e dirigir as audiências do Presidente, prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Presidência; supervisionar as atividades do cerimonial, através de comissão especial, que possui as seguintes atribuições: organizar solenidades; organizar cadastro de autoridades; organizar as Sessões Solenes da Câmara; confeccionar e expedir convites para as Sessões Solenes da Câmara; organizar a recepção dos participantes nas Sessões Solenes; recepcionar as autoridades em visitas oficiais à Câmara; promover as relações públicas entre a Câmara, Prefeitura Municipal e outros Poderes e demais entidades públicas ou privadas; organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete da Presidência, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor; assegurar o hasteamento das bandeiras nacional, estadual e municipal nos locais e épocas determinadas; representar o Presidente, quando solicitado; supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Presidente; as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; despachar expedientes dirigidos ao Gabinete da Presidência; chefiar os assessores do Gabinete da Presidência, participando e instruindo	CC-1	01	R$ 10.143,53 6.266,05

	os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa à Presidência; organizar a agenda da Presidência; executar demais atribuições correlatas. **Requisitos Necessários:** Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor deTexto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização do Gabinete; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo, conhecimento sobre PPA, LDO e LOA: projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. **Requisitos:** Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.			
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Controlador Interno	Exercer a chefia da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Araucária, abrangendo as seguintes atividades: I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento do Legislativo, no mínimo, por exercício; II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da Câmara Municipal; III – apoiar o controle externo no	CI-1	01	R$ 14.462,55

	exercício de sua missão institucional; IV – examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; V – verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos; VI – verificar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000; VII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor; VIII – verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal; IX – verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados na Câmara Municipal que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente. X - Se manifestar através de relatórios e pareceres, resultantes de procedimentos de auditoria, verificações e controles, com a finalidade de demonstrar os trabalhos executados e sugerir melhorias e aperfeiçoamentos dos processos e procedimentos. XI- Quando necessário poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os agentes públicos do Legislativo, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas. 2- Elaborar todo programa de trabalho do Sistema de Controle Interno, as normas e os relatórios indicativos, orientativos e conclusivos. 3 – Demais atribuições previstas na Resolução nº 20/2007 da Câmara Municipal de Araucária **Requisitos:** Ser servidor titular de cargo efetivo e estável da Câmara Municipal; não realizar atividade político partidária; não exercer outra atividade profissional. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, preferencialmente em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Economia ou Direito			
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Assessor da	Organizar os contatos e assessorar a	CC-2	02	R$ 6.388,57

Presidência	elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Presidente, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar o processo de formação e composição da pauta da ordem do dia da sessão plenária; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões da Presidência da Câmara; Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara nas sessões plenárias e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Presidência da Câmara com as demais instituições e com a comunidade. Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização do Gabinete; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento *do processo legislativo, conhecimento* sobre PPA, LDO e LOA; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior| reconhecida pelo Ministério da Educação.			
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Assessor de Vereador	Auxilia o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse. Elabora minutas de matérias legislativas, tais como: proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, de lei, indicações e outros. Coordena atividades administrativas do gabinete do vereador. Cumpre as rotinas do gabinete de acordo com a orientação do parlamentar. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros	CC-2	44	R$ 6.388,57

	assuntos dessa natureza. Acompanha e presta assistência ao parlamentar em compromissos oficiais. Assessora o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e Sessões Plenárias. Atribuições: Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política do Vereador quanto à Câmara e a comunidade; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento do Vereador; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Vereador diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações parlamentares do Vereador, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa, inclusive nas comissões e em sessão plenária; Acompanhar e assessorar o Vereador nas audiências públicas, reuniões de gabinete e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade. Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização da Câmara; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo; conhecimento sobre PPA, LDO e LOA; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.			
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Assessor do Diretor da Escola do Legislativo	Assessorar o Diretor da Escola do Legislativo nas matérias de seu interesse. Elaborar minutas de matérias relevantes a Escola do Legislativo;	CC-2	02	R$ 6.388,57

	Cumprir as rotinas da Escola de acordo com a orientação do Diretor da Escola do Legislativo Municipal. Tratar de assuntos relacionados à Escola do Legislativo. Acompanhar e presta assessoria a Escola em compromissos oficiais; Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda da Escola quanto à Câmara e a comunidade; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Escola do Legislativo; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações da Escola do Legislativo, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que a Escola Legislativa participar; Acompanhar as audiências públicas que for de interesse da Escola do Legislativo, reuniões da Escola e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Escola do Legislativo com a comunidade; Administrar a agenda do Diretor, da Coordenadoria Pedagógica e Gerência Administrativa; assessorar, quando solicitado, o Diretor em todas as ações de capacitação e desenvolvimento; manter atualizado todos os arquivos dos documentos da Diretoria, Coordenadoria Pedagógica e Gerência Administrativa; manter atualizados os relatórios técnicos e gerenciais e administrar o material de consumo e permanente da Escola; realizar todas as atividades de Secretaria relativas às ações da Escola. Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização da Câmara; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo; conhecimento sobre PPA, LDO e LOA; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. Requisitos: Livre Nomeação.			

	Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.			
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Chefe Administrativo	I. Chefiar a nível tático a Diretoria Administrativa; Organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão Administrativa e prestar serviços na área, sempre que for necessário. II. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação. III. Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência. IV. Orientar e supervisionar os procedimentos de compras e serviços, acompanhar a elaboração dos termos de referência dos processos de licitação e sua fundamentação. V. Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos de documentos administrativos de interesse da Câmara, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta. VI. Supervisionar as publicações, atos administrativos, guarda de documentos e controle dos contratos, que resultem despesas para a Câmara Municipal; VI. manter o protocolo geral do expediente informatizado e integrado com todos os setores da Câmara Municipal. VIII. Fazer cumprir a Resolução própria da (CIAC). IX. Supervisionar o controle das ligações realizadas, através do sistema. X. Chefiar o serviço de transporte, recepção, Manutenção Geral, Limpeza e Copa, orientando na execução e manutenção dos serviços, observando a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios adotando boas praticas de otimização de recursos. XI. Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria; XII. zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos administrativos estejam sujeitos. XIII. Chefiar a elaboração do planejamento anual de compras da Câmara Municipal; XIV. Promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria. XV. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. XVI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; **Requisitos:** Servidor Proveniente de cargo efetivo.	CH-01	01	R$ 8.266,05

	Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa.			
Cargo	Atribuições	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Chefe do Processo Legislativo	I.Chefiar a nível tático a Diretoria do Processo Legislativo; II. Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; III zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos legislativos estejam sujeitos orientando as Comissões e Mesa Diretora. IV. providenciar previamente que todos os recursos humanos e técnicos estejam disponíveis para a realização das Sessões Plenárias de qualquer natureza. V. Dirimir dúvidas quanto a tramitação dos processos legislativos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria. VI. Requisitar com antecedência o auxílio de outros servidores ou segurança sempre que necessário. VII. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. VIII. Orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; IX. Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado; X. Participar das sessões plenárias quando solicitado; executar outras atribuições correlatas. **Requisitos:** Servidor Proveniente de cargo efetivo. **Escolaridade**: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área do Processo Legislativo.	CH-05	01	R$ 8.266,05
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Chefe Financeiro	Exercer a chefia tático-operacional do Diretoria Financeira da Câmara Municipal, abrangendo as seguintes atividades: I. chefiar, promover e acompanhar, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Financeiro, a regularidade da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como os demais atos e fatos pertinentes à área de sua competência, atestando ainda a exatidão, integridade e autenticidade dos respectivos registros contábeis de	CH-02	01	R$ 8.266,05

	acordo com as normas legais e regulamentares vigentes; II. realizar estudos, pesquisas e levantamentos visando auxiliar o Diretor Financeiro no planejamento, organização, direção e controle das atividades e serviços pertinentes à Diretoria Financeira, mantendo-se atualizado quanto a temas e inovações relacionados à matéria contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira pertinentes à Câmara Municipal; III. promover e acompanhar, no âmbito da sua competência, em conjunto com o Diretor Financeiro, os meios adequados ao suprimento dos recursos necessários ao bom desempenho das Divisões integrantes da sua Diretoria, bem como responder cumulativamente por quaisquer destas Divisões, quando não houver servidor responsável designado na área; IV. exercer pessoalmente a responsabilidade técnica e a supervisão gerencial da escrituração contábil, do levantamento das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, em conformidade com as normas legais ou regulamentares vigentes; V. elaborar, instruir e encaminhar, dentro dos prazos legais ou regulamentares, o processo de prestação de contas anual da Câmara Municipal, assinando-os juntamente com o Presidente e o responsável pelo Controle Interno, bem como acompanhando sua tramitação nos órgãos de controle e promovendo o exercício do contraditório e ampla defesa em apontamentos de inconformidades de conteúdo contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro; VI. chefiar, promover, orientar e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração e o envio das prestações de contas parciais e periódicas, inclusive por meio eletrônico, zelando pelo fiel cumprimento dos prazos estabelecidos nas normas legais ou regulamentares vigentes, em relação à sua área de competência; VII. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a concessão de acesso, registro e atualização cadastral da entidade, dos membros e dos responsáveis pela Câmara Municipal junto aos órgãos de controle; VIII. manifestar-se, em conjunto com o Diretor Financeiro, de forma verbal ou escrita, mediante parecer, despacho, informação em processo administrativo			

	ou legislativo, ou qualquer outra forma de registro, desde que devidamente solicitado e relacionado à conteúdo contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro pertinentes à Câmara Municipal, ou, independentemente de solicitação, na hipótese prevista no art. 134, inciso VI, da Lei Municipal nº. 1.703/2006; IX. assessorar, os membros da Comissão Executiva, a Diretoria Geral, as Comissões Parlamentares ou Administrativas, bem como qualquer outro departamento interessado, inclusive vereadores e seus assessores, desde que previamente autorizado pela Presidência ou Diretoria Geral e relacionados somente à matéria contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira pertinentes à Câmara Municipal; X. promover, em conjunto com o Diretor Financeiro, diretamente ou por meio de servidor formalmente incumbido, a apresentação oficial das contas e os resultados da Câmara Municipal, em seus aspectos contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro, seja em audiência pública, reunião, ou qualquer outro evento similar; XI. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração anual do cronograma de desembolso e da programação financeira da Câmara Municipal, zelando pelo seu fiel cumprimento e sua atualização, quando necessária; XII. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração das propostas orçamentárias a serem incluídas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município, bem como a verificação da necessidade de abertura de créditos adicionais; XIII. promover e acompanhar, o controle da concessão de diárias e suprimentos de fundos, bem como das suas respectivas prestações de contas; XIV. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, o fiel cumprimento de normas e regulamentos vigentes pelos servidores lotados nas divisões integrantes da Diretoria Financeira, especialmente os relativos aos deveres funcionais previstos no Estatuto do Servidor, inclusive quanto à freqüência e pontualidade; XV. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a avaliação de servidor em estágio probatório, a programação e o deferimento da			

	concessão de férias e licenças de natureza discricionária, bem como a solicitação e justificação à Diretoria Geral da necessidade de realização de serviço extraordinário, da suspensão do gozo de férias e licenças de servidores lotados nas divisões integrantes da Diretoria Financeira; XVI. assegurar, em conjunto com o Diretor Financeiro, o cumprimento de metas e programas estabelecidos para a Diretoria Financeira, quanto ao desempenho, regularidade, qualidade dos serviços e atendimento de prazos da agenda de obrigações de responsabilidade das divisões que lhe são subordinadas; XVII. promover, em conjunto com o Diretor Financeiro e com a Unidade de Controle Interno, a padronização e a normatização de *procedimentos de natureza contábil*, orçamentária, patrimonial ou financeira no âmbito da Câmara Municipal; XVIII. promover e coordenar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a sistematização de formas de execução dos serviços da sua área de *competência, em observância a* técnicas e métodos de trabalho pré-definidos, bem como incentivar e apoiar, a implantação de novos métodos e recursos de trabalho que visem a melhoria da gestão administrativa e técnica da Câmara Municipal; XIX. promover, orientar e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro e a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, a elaboração pelos membros da Comissão de Avaliação do levantamento periódico, anual ou especial, físico e monetário, do acervo de bens destinados a consumo e os de natureza permanentes ou intangíveis, visando a sua correta evidenciação física e contábil; XX. promover, em conjunto com o Diretor Financeiro, orientação e apoio técnico às Divisões integrantes da Diretoria Financeira, dirimindo as dúvidas de cunho contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro, ou ainda aqueles de natureza administrativa pertinentes à sua área de atuação, devendo reunir-se periodicamente com servidores a fim de discutir assuntos de interesse do serviço, tais como a proposição de novas metodologias de trabalho e a resolução de conflitos potenciais ou existentes, visando a promoção e a manutenção da eficiência laboral e do clima de harmonia no ambiente de			

	trabalho; XXI. emitir, em conjunto com o Diretor Financeiro, as estimativas de impacto orçamentário-financeiro, bem como decidir sobre os requerimentos dos servidores lotadas nesta Diretoria, em especial, aqueles relacionados à progressões, promoções ou assemelhados; XXII. chefiar e acompanhar outras atividades correlatas, bem como as aquelas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos, observado o disposto no art. 134, inciso IV da Lei Municipal nº. 1.703/2006. **Requisitos:** Servidor Proveniente de cargo efetivo e que tenha registro ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Paraná. **Escolaridade**: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com *conhecimentos na área Financeira* e Contábil.			
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Chefe de Gestão de Pessoal	I. Elaborar e chefiar a execução de metas de atendimento às determinações superiores; II. Chefiar e organizar as atividades e serviços da Divisão de Gestão de Pessoal e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; III. Chefiar e setorizar os Servidores dentro da Divisão, objetivando a eficácia e eficiência administrativa e a melhor interação e aproveitamento funcional; IV. Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada Servidor; V. Conhecer operacionalmente os sistemas em execução na Divisão, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da Divisão junto aos superiores e à Contratada fornecedora dos sistemas; VI.Conhecer operacionalmente os meios de prestação de contas incidentes à Divisão, chefiando o controle dos prazos e a execução da prestação de contas, executando-as quando necessário; VII. Conhecer e analisar os processos em andamento na Divisão, indicando alternativas, quando houverem, para a melhor instrução, desburocratização e celeridade processual, resguardados *os princípios Constitucionais e Legais*; VIII. Conhecer a legislação pertinente aos trâmites da Divisão de Gestão de Pessoal, promovendo o total	CH-03	01	R$ 8.266,05

	ajustamento destes àquela; IX. Interagir com as Diretorias para traçar perfis e indicar os aperfeiçoamentos necessários e/ou cabíveis aos servidores deste Legislativo; X. Conhecer operacionalmente todas as rotinas da Divisão de Gestão de Pessoal, orientando e determinando o que for cabível e suprindo a eventual ausência de Servidores da Divisão; XI. Chefiar as atividades relacionadas à organização da lotação nominal e numérica, os controles de frequência dos servidores efetivos, comissionados e dos estagiários, os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento; XII. Chefiar, propor e acompanhar a execução de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social e Segurança do Trabalho, com e para os Servidores, para fins de benefícios e serviços junto à Administração; XIII. Organizar a escala de férias dos Servidores lotados na Divisão de Gestão de Pessoal e seus setores, garantindo a permanência de efetivo mínimo para execução dos procedimentos inerentes à Divisão; XIV.Autorizar, justificadamente, a prestação de serviços extraordinários dentro da Divisão. XV.Comunicar ao Diretor Geral e aos Chefes de Divisão, via memorando, a ocorrência de desvios na conduta de Servidores deste Legislativo, constatados na Divisão de Gestão de Pessoal, na aferição de controles de frequência, relatórios das CAEPs, documentações devidas, entre outros, sugerindo o que for cabível à correção da conduta; XVI. Manter-se atualizado sobre as atividades realizadas na Divisão de Gestão de Pessoal, buscando meios que modernizem a execução dos serviços, viabilizem a economia, celeridade, eficiência dos métodos e o bom desempenho da Divisão; XVII. Chefiar, organizar e executar, quando necessário, todas as atividades descritas como competência da Divisão de Gestão de Pessoal na Resolução nº 70/2019 ou outra que a substitua; XVIII. Executar outras atividades correlatas. XIX. Dirimir dúvidas quanto a tramitação dos processos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais			

	que auxiliem nas rotinas da Diretoria. **Requisitos:** Servidor Proveniente de cargo efetivo. **Escolaridade**: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área de Gestão de Pessoas.			
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	I. Chefiar, organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação Social e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Elaborar, controlar e chefiar a execução das metas de atendimento conforme determinações superiores; II. Chefiar e auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência; III. Chefiar e controlar compras e gastos de materiais de Tecnologia da Informação; IV. Avaliar e indicar a substituição de equipamentos ou software, de acordo com a necessidade de cada setor; V. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à área de atuação; VI. Conhecer operacionalmente os sistemas em execução, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da Divisão junto aos superiores e às Contratadas fornecedoras de hardware e software; VII. Inventariar e manter atualizadas as informações de softwares e equipamentos pertinentes à área de atuação; VIII. Chefiar, controlar e auxiliar na instalação, operação, atualização e manutenção de programas computacionais; IX.Emitir parecer técnico em conjunto com o Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social quanto à contratação e aquisição de serviços e equipamentos de informática, auxiliando nas especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços correlacionados à área de sua competência; X.Manter-se atualizado sobre as atividades realizadas na Diretoria, buscando meios que modernizem a execução dos serviços, viabilizem a economia, celeridade, eficiência dos métodos e o bom desempenho; XI.Criar relatórios gerenciais das atividades da área de competência e repassar as	CH-04	01	R$ 8.266,05

	informações à Diretoria; XII.Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada Servidor; XIII. Chefiar e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. **Requisitos:** Servidor Proveniente de *cargo efetivo.* **Escolaridade**: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Análise de Sistemas, Sistemas de Informação ou cursos correlatos na área de Tecnologia da Informação.			

Art. 7º Altera o ANEXO VI da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VI

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO	NÚMERO	VALOR
Função Gratificada de Coordenação	Coordenar as atividades das divisões, sob a orientação do respectivo diretor e chefia, com o objetivo de produzir ações internas e externas em conexão com os objetivos institucionais da respectiva área. **Condições de designação:** ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições.	FGC	2	R$ 1.500,00
Função Gratificada Especial	Realizar atribuições além daquelas previstas no perfil profissiográfico. **Condições de Designação:** ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, formação na área.	FGE	4	R$ 1.100,00
Função Gratificada de Gestor de Contratos:	Compete ao Gestor de Contratos: I- representar a administração perante o contratado. II - zelar pela garantia do interesse público, com a promoção de medidas necessárias e adequadas a cada caso. III - direcionar à Diretoria Geral e à Presidência as decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor apresentando risco potencial de prejuízos à Administração. IV - adotar as medidas cabíveis para a formalização, assinatura dos contratos e publicação dos respectivos extratos.	FGGC	1	R$ 2.000,00

	V - receber, sistematizar e armazenar (arquivar) todas as informações relevantes e pertinentes à execução contratual. VI - exercer o controle do cumprimento de todas as obrigações contratuais. VII - controlar o prazo de execução e o prazo de vigência do contrato. VIII - produzir manifestações acerca das alterações contratuais, revisões, reajustes e repactuações, redimensionamento contratual contribuindo para a tomada de decisão por parte da autoridade competente. IX - adotar as medidas cabíveis para instaurar processo administrativo na hipótese de sinalização do fiscal acerca do descumprimento contratual e sugerir à autoridade competente aplicação de penalidade se for o caso. X - adotar as medidas cabíveis para a prorrogação da vigência, se for o caso, a exemplo de formalização de aditivo, consulta do interesse do contratado, inexistência de penalidades que impeçam a empresa de prorrogar contrato, declaração de que os serviços tenham sido prestados regularmente pelo contratado e a contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação. XI - observar o saldo contratual, e, quando for o caso, informar à Presidência e a Divisão Financeira e Contábil sobre a necessidade de reforço da nota de empenho, outras atribuições definidas em normativo interno. XII - acompanhar o prazo dos processos de licitação e das prorrogações e alterações contratuais informando à Presidência em caso de risco de descontinuidade dos serviços prestados. XIII - em caso de substituição definitiva ou temporária do Gestor, quando for o caso, transferir documentos relativos à gestão **Condições de designação:** ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal; formação na área.			
Função Gratificada de Gestor de Ata de Registro de Preços	Compete ao Gestor de Atas de Registro de Registro de Preços de Preços: I - gerenciar todos os procedimentos necessários para o registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras; II - controlar e administrar todos os atos necessários nos Processos referentes ao Sistema de Registro de Preços (SRP); II - consolidar todas as informações relativas a estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos, visando atender aos requisitos de padronização e racionalização; IV - promover a elaboração da Ata de Registro de Preços, formalizar, providenciar as assinaturas do Presidente da Câmara Municipal e do	FGGARP	1	1.500,00

	Fornecedor vencedor do certame; V - encaminhar as Atas de Registro de Preços à Divisão Administrativa para publicação no órgão de imprensa oficial do Município providenciando também a republicação trimestral da Ata de Registro de Preços, bem como as alterações deste documento, caso houverem; VI - gerenciar a Ata de Registro de Preços, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos por seus participantes; VII - realizar o acompanhamento da vigência das Atas de Registro de Preços, o controle do quantitativo registrado e executado, informando eventuais saldos e indicando a necessidade de se iniciar um novo processo de com pras; VIII - proceder a verificação do preço registra do, confirmando se este continua compatível com o mercado; IX - encaminhar o Processo à Comissão de Li citação para que determine ao Pregoeiro a realização dos procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados, e ao Setor Jurídico da Câmara Municipal, para providenciar Pareceres e instruções quanto a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços e demais ações que se fizerem necessárias. **Condições de designação:** ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, formação na área.			

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

JUSTIFICATIVA

Este Projeto de Lei visa adequar a Lei 2.983 de 01 de junho de 2016, que "Dispõe sobre a Estrutura do Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e sobre Vencimentos e Vantagens da Câmara Municipal de Araucária, e dá outras providências", de acordo com o Processo Administrativo 117/2019, que analisou o atual organograma da Câmara Municipal.

De acordo com o parecer realizado através de um estudo do atual organograma, realizado por funcionários efetivos da Câmara Municipal de Araucária, as alterações propostas por este Projeto de Lei tem como objetivos:

> 1) elevar a qualidade da gestão através da incorporação do nível tático (representado pelas chefias) nas rotinas da Câmara Municipal de Araucária; 2) Reordenar divisões no organograma com o intuito de aproximar trabalhos correlatos, ou ainda, segmentar para elevar a qualidade das atividades de acompanhamento, direção, chefia e operação; 3) Atender disposições legais concernentes à porcentagem de servidores efetivos lotados em cargos em comissão. (PROCESSO ADMINISTRATIVO 117/2019)

Portanto, através deste projeto de Lei foram realizadas as seguintes alterações na Lei 2.983 de 01 de junho de 2016: a criação de cargos de chefia; a criação da função gratificada de coordenador operacional; subdivisões e incorporações nas diretorias; ajustes nas atribuições das diretorias; e reajuste do valor da gratificação para o gestor de contratos.

A criação de cargos em comissão, destinados a servidores do quadro de provimento efetivo tem como intuito, além da constituição das chefias como operantes em nível tático, atender a preceitos contidos em dispositivos legais.

Na Constituição Federal, Inciso V, art. 37:

> Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:
> (...)
> V – as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, **e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos** previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento; (grifei)

A Carta Magna estabelece a necessidade de destinação de percentual mínimo de cargos em comissão a serem preenchidos exclusivamente por servidores de carreira. Em Araucária este percentual é de 10% e está definido no Estatuto dos Servidores do Município de Araucária (Lei Municipal n° 1.703/2007) no art. 12:

> Art. 12. Os cargos de provimento em comissão destinam-se a atender encargos de titulares das secretarias municipais, diretorias gerais e de assessoramento.
> (...)
> § 5º **No mínimo 10% (dez por cento) do total dos cargos em comissão nomeados**, deverão ser ocupados por servidores efetivos do Município de Araucária. (Redação dada pela Lei nº 2957/2015) (grifei)

O reajuste do valor da gratificação para o gestor de contratos se motiva principalmente pelo aumento do volume de contratos em relação às atas de registro de preços. Recentemente, houve um aumento considerável no número de contratos gerenciados pelo gestor de contratos, comparando com o gestor de atas de registro de preços, a diferença é bem significativa, 29 contratos e 3 contratações por inexibilidade de licitação, contra 3 atas apenas.

Conforme o § 3º do art. 3º e o § 2º do art. 5º da Lei 2983/2016:

> Art. 3º Ficam criadas na Câmara Municipal de Araucária a Função Gratificada de Coordenação, Função Gratificada de Controlador Interno e a Função Gratificada Especial.
> (...)
> § 3º A Comissão Executiva é a autoridade competente para regulamentar e classificar as Funções Gratificadas, com base, entre outros, nos princípios da hierarquia funcional, analogia das funções, importância, vulto e complexidade das respectivas atribuições, as designações para as Funções Especiais obedecerão preferencialmente o conhecimento na área. (...)
>
> Art. 5º Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Araucária, efetivos e comissionados, no que couber, os dispositivos da Lei Municipal nº 1.703, de 11 de dezembro de 2006. (...)
> § 2º **A remuneração, a função gratificada e a função especial dos servidores da Câmara Municipal será revisada na mesma data e nos mesmos índices aplicados aos servidores do Poder Executivo Municipal.** (LEI 2983/2016) (grifei)

Cabe salientar que a gestora de contratos, além de adotar as medidas cabíveis, também as executa nos demais instrumentos contratuais, exceto no que tange atas de registro de preços desta Casa de Leis. Desse modo, o volume de trabalho pode aumentar ainda mais, caso haja descumprimento por parte das contratadas em tais instrumentos. Destaca-se ainda que, desde a criação da função gratificada de gestor de contratos, a administração já verificou resultados na redução dos custos de dois contratos de prestação de serviços contínuos, além de uma melhora nas contratações e também na eficiência da execução dos serviços contínuos prestados pelas contratadas, em função do gerenciamento e acompanhamento por parte da gestão.

Diante do exposto, solicito o apoio dos nobres Vereadores para a aprovação deste Projeto de Lei.

Câmara Municipal de Araucária, 09 de outubro de 2019

Amanda Nassar
Presidente

Fábio Alceu Fernandes
1º Secretário

Celso Nicásio da Silva
2º Secretário

PROTOCOLO Nº 5359/2019
EM: 18/10/2019
FUNCIONÁRIO Nº 20321

RECEBIDO EM PLENÁRIO
Em: 22/10/2019
Despacho: À D.L.J.

Amanda M. Brunatto Silva Nassar
Presidente

FLS. 29

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

PARECER CONJUNTO DAS COMISSÕES DE JUSTIÇA, REDAÇÃO E COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

CJR N° 238/2019 – CFO N° 106/2019

Das Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento, sobre o Projeto de Lei n° 062/2019, de iniciativa dos Vereadores, que fixa o subsídio dos vereadores do município de Araucária, revoga o Artigo 3º da Lei 3.076 de 2017 e dá outras providências.

Relatores: **Lúcia de Lima – CJR e Alexandre Jacinto – CFO**

I – RELATÓRIO

As Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento examinam o Projeto de Lei n° 062/2019, de iniciativa dos Vereadores, que fixa o subsídio dos vereadores do município de Araucária, revoga o Artigo 3º da Lei 3.076 de 2017 e dá outras providências.

Justifica os senhores Vereadores que o presente projeto visa adequar o subsídio dos integrantes do Poder Legislativo Municipal, vez que na legislatura anterior não foi fixado o subsídio, ficando portanto os vencimentos dos edis congelados.

FLS. 30
ASS.

II – ANÁLISE

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

Segundo o inciso I, inciso II alínea **a** do Art. 52 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araucária, compete a Comissão de Justiça e Redação analisar matérias levando em consideração o aspecto constitucional, legal, regimental, jurídico, da técnica legislativa, e a Comissão de Finanças e Orçamento, os aspectos econômicos e financeiros conforme segue:

> *"Art. 52° Compete*
>
> *I - à Comissão de Justiça e Redação, os aspectos constitucional, legal, regimental, jurídico, de técnica legislativa de todas as proposições e elaboração da redação final, na conformidade do aprovado, salvo as exceções previstas neste Regimento (Art. 154, § 2º; Art. 158; Art. 159, III e Art. 163, § 2º);*
>
> *II - à Comissão de Finanças e Orçamento, os aspectos econômicos e financeiros, e especialmente:*
> *a) matéria tributária, abertura de crédito adicional, operações de crédito, dívida pública, anistias e remissões de dívidas, e outras que direta ou indiretamente alterem a despesa ou a receita do Município, ou repercutam no Patrimônio Municipal;"*

Tendo em vista o Art. 30°, inciso I da Constituição Federal e posteriormente transcrito para a Lei Orgânica de Araucária, através do Art. 5, inciso I, que compete ao Município legislar sobre interesse local.

> *"Art. 30. Compete aos Municípios:*
>
> *I - legislar sobre assuntos de interesse local;"*

FLS. 31

Em consideração o Art. 40°, § 1°, "a" da lei orgânica do Município de Araucária, os projetos de lei podem ser de autoria dos Vereadores, conforme consta abaixo,

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

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

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

a) do Vereador;"

Ressalte-se que ao presente processo legislativo foi acostado o Relatório de Impacto Financeiro e Orçamentário, informando a compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias vigentes, fls. 24 à 28.

No entanto, entendem os relatores que o valor fixado pode ser a menor, apresentando para isso um substitutivo geral (anexo), alterando o valor de subsídio fixado para a próxima legislatura.

III – VOTO

Diante das razões apresentadas acima, não foi encontrado impedimentos que limitem a tramitação do substitutivo geral do projeto de lei, no que nos cabe analisar, diante o âmbito da Comissão de Justiça e Redação e Comissão de Finanças e Orçamento, somos favoráveis ao trâmite normal da proposição.

É o parecer.

Sala das Comissões, 28 de novembro de 2019.

Lúcia de Lima
RELATORA – CJR

Alexandre Jacinto
RELATOR - CFO

32

ASS.

Substitutivo Geral ao Projeto de Lei 62 de 2019

Projeto de Lei 62/2019

Ementa: Fixa os subsídios dos Vereadores para a Legislatura 2021-2024 e dá outras providências.

Art. 1º Fica fixado para a legislatura de 20121-2024 o subsídio mensal dos vereadores da Câmara Municipal de Araucária, em R$ 9.584,45 (nove mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e quarenta e cinco centavos).

Art. 2º Os subsídios fixados por esta lei serão atualizados com base no mesmo índice de reajuste concedido ao funcionalismo público municipal, respeitando como limite a correção inflacionária dos meses anteriores à concessão da respectiva reposição, apurada segundo o indicador oficial adotado para efeito da proteção assegurada no art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 3º Fica revogado o Artigo 3º da Lei 3.076 de 25 de Janeiro de 2017.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 1º de Janeiro de 2021.

Sala das Comissões, 28 de novembro de 2019.

Alexandre Jacinto
Vereador

Amanda Nassar
Vereadora

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO
COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Aparecido Ramos
Vereador

Celso Nicácio
Vereador

Claudio Sarnik
Vereador

Elias Almeida dos Santos
Vereador

Fábio Alceu Fernandes
Vereador

Fabio Pedroso
Vereador

Lucia de Lima
Vereadora

Tatiana Assuiti
Vereadora

VOTAÇÃO DO SUBSTITUTIVO GERAL APRESENTADO PELOS RELATORES SOBRE O PROJETO DE LEI Nº 62 DE 2019

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

MEMBRO	FAVORÁVEL	CONTRÁRIO	ASSINATURA
Fabio Alceu	X		
Fabio Pedroso	X		

Encaminhado a Diretoria do Processo Legislativo em: 28/11/19
Rosimara Silva
Ass.: Assistente Administrativo

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS

MEMBRO	FAVORÁVEL	CONTRÁRIO	ASSINATURA
Elias Almeida			
Fabio Pedroso	X		

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL

SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

PARECER N° 211/2019

Da Comissão de Justiça e Redação, sobre o Projeto de Lei n° 102 de 2019, de iniciativa do Vereador Fabio Rodrigo Pedroso, que "Dispõe sobre o fornecimento do vale remédio para usuários de medicamentos de uso contínuo que estejam temporariamente em falta na rede municipal."

Relator: **Fabio Alceu Fernandes**

I – RELATÓRIO

As Comissões de Justiça e Redação examina o Projeto de Lei n° 102 de 2019, de iniciativa do Vereador Fabio Rodrigo Pedroso, que "Dispõe sobre o fornecimento do vale remédio para usuários de medicamentos de uso contínuo que estejam temporariamente em falta na rede municipal."

Justifica o Vereador Fabio Rodrigo Pedroso que o Vale Remédio visa garantir o direito constitucional do acesso à saúde sem onerar os cofres municipais, pois não há inclusão de novos medicamentos. Seria uma alternativa para amenizar os transtorno dos pacientes que utilizam remédios de uso contínuo fornecidos pela SMSA (Secretária Municipal de Saúde).

II – ANÁLISE

Segundo os incisos I do Art. 52 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araucária, compete a Comissão de Justiça e Redação analisar matérias levando em consideração os aspectos constitucional, legal, regimental, jurídico, da técnica legislativa, conforme segue:

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL

SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

"Art. 52 Compete

I - à Comissão de Justiça e Redação, os aspectos constitucional, legal, regimental, jurídico, de técnica legislativa de todas as proposições e elaboração da redação final, na conformidade do aprovado, salvo as exceções previstas neste Regimento (Art. 154, § 2º; Art. 158; Art. 159, III e Art. 163, § 2º);"

Tendo em vista o Art. 30°, inciso I da Constituição Federal e posteriormente transcrito para a Lei Orgânica de Araucária, através do Art. 5, inciso I, que compete ao Município legislar sobre interesse local.

"Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;"

Em consideração o Art. 40°, § 1°, "a" da lei orgânica do Município de Araucária, os projetos de lei podem ser de autoria do vereador, conforme consta abaixo,

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

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

a) do vereador;"

Em vista a lei complementar n° 95 de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona, a propositura encontra-se dentro das técnicas legislativas.

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

Dessa forma, no que cabe a Comissão de Justiça e Redação analisar, não há óbice que impeça a tramitação normal do projeto de lei ora apresentado, além de ser de suma importância sua postulação, levando em consideração o interesse público por trás do projeto, de acordo com o princípio constitucional da supremacia do interesse público e do princípio da eficiência da Administração Pública, vê-se a necessidade de apresentar um projeto útil como este e que garante a população a garantia do seu direito social à saúde, definido pela Constituição Federal de 1988 como direito fundamental e cláusula pétrea.

III – VOTO

Diante das razões apresentadas acima, não encontrei impedimentos que limitem sua tramitação, sendo assim, no que cabe à Comissões de Justiça e Redação analisar o projeto acima epigrafado, sou favorável ao trâmite normal do Projeto.

Dessa forma, submeto o parecer para apreciação dos demais membros da comissão.

É o parecer.

Sala das Comissões, 07 de novembro de 2019.

Fabio Alceu Fernandes

RELATOR - CJR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL
SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

PARECER N° 091/*2019*

Da Comissão de Finanças e Orçamento, sobre o Projeto de Lei n° 102 de 2019, de iniciativa do Vereador Fábio Pedroso, que "Dispõe sobre o fornecimento do Vale remédio para usuários de medicamentos de uso contínuo que estejam temporariamente em falta na rede municipal".

Relator: **Elias Almeida dos Santos – PPS**

I – RELATÓRIO

A Comissão de Finanças e Orçamento, sobre o Projeto de Lei n° 102 de 2019, de iniciativa do Vereador Fábio Alceu Fernandes, que ""Dispõe sobre o fornecimento do Vale remédio para usuários de medicamentos de uso contínuo que estejam temporariamente em falta na rede municipal".

II – ANÁLISE

Compete a Comissão de Finanças e Orçamento analisar matérias tributárias, abertura de crédito adicional, os projetos do Plano Plurianual, da Lei das Diretrizes Orçamentárias, entre outros conforme o inciso II, "a" e "b" do Art. 52 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araucária, conforme segue:

> *"Art. 52° Compete*
>
> *II - à Comissão de Finanças e Orçamento, os aspectos econômicos e financeiros, e especialmente:*
>
> *a) matéria tributária, abertura de crédito adicional, operações de crédito, dívida pública, anistias e*

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

remissões de dívidas, e outras que direta ou indiretamente alterem a despesa ou a receita do Município, ou repercutam no Patrimônio Municipal;

b) os Projetos do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Projeto de Orçamento Anual e a Prestação de Contas do Executivo e da Mesa da Câmara;

Diante do exposto, no que nos cabe a Comissão de Finanças e orçamento examinar, o Projeto de Lei n° 102 de 2019.

III – VOTO

Solicito apoio dos demais membros desta comissão para dar regular seguimento a este importante Projeto de Lei n° 102 de 2019, na sua tramitação, sendo assim, no que cabe a Comissão de Finanças e Orçamento, analisar o projeto acima epigrafado, para dar seguimento ao projeto.

É o parecer.

Sala das Comissões, 13 de novembro de 2019.

Elias Almeida dos Santos
RELATOR - CFO

FLS. 05
ASS.

Processo Legislativo Nº1061/2019

Projeto de Lei Nº102/2019

Protocolo Nº5256/2019

Ementa: "Dispõe sobre o fornecimento do vale remédio para usuários de medicamento de uso contínuo que estejam temporariamente em falta na rede municipal".

Iniciativa: Fábio Pedroso

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

PARECER Nº 045/2019

O Projeto de Lei nº102/2019 de iniciativa do vereador Fábio Pedroso dispõe sobre o fornecimento do vale remédio para usuários de medicamento de uso contínuo que estejam temporariamente em falta na rede municipal.

A justificativa dispõe que o vale remédio visa garantir o direito constitucional do acesso a saúde sem onerar os cofres municipais, pois não há inclusão de novos medicamentos, amenizando o transtorno dos pacientes que utilizam remédios de uso contínuo fornecidos pela SMSA.

O parecer jurídico se manifestou que o projeto de Lei não está em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município de Araucária e a Constituição Federal, eivado de inconstitucionalidade sendo pelo o arquivamento, recomendando que se faça através de indicação, teve o parecer favorável da Comissão de Justiça e Redação, após da comissão de finanças e orçamento que também teve parecer favorável, vindo para análise e parecer da Comissão de Saúde e Meio Ambiente.

Analisando verifico que o projeto esta em conformidade com a lei orgânica do Município, e mais vem de encontro aos anseios dos usuários de medicamentos

contínuos, o projeto visa a melhoria na qualidade dos serviços prestados pela rede básica de saúde aos usuários SUS.

Assim sendo, após análise do Projeto e entendendo a importância do presente projeto de Lei, não encontrei impedimentos que limitem sua tramitação, sendo assim no que sabe a Comissão de Saúde e Meio Ambiente analisar, sou favorável ao trâmite normal do projeto.

Diante disso, solicito apoio dos demais membros desta comissão para dar regular seguimento ao Projeto de Lei Nº102/2019.

É o parecer.

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

Sala das Comissões, 25 de novembro de 2019.

Aparecido R Estevão

Ver. Aparecido Ramos Estevão
Relator CSMA - PDT

O Vereador Fabio Pedroso, no uso de suas atribuições legais e regimentais, submete à apreciação do Plenário a seguinte proposição:

PROJETO DE LEI Nº 102/2019

Dispõe sobre o fornecimento do Vale Remédio para usuários de medicamentos de uso contínuo que estejam temporariamente em falta na rede municipal.

Art. 1° Usuários de medicamentos de uso contínuo que estejam temporariamente em falta na rede pública municipal receberão Vale Remédio para aquisição na rede privada.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Saúde definirá os critérios para concessão do Vale Remédio apenas durante o período de interrupção do fornecimento na rede pública.

Art. 3º O Vale Remédio será válido apenas para remédios de uso contínuo que já são fornecidos pela Prefeitura de Araucária e estejam com a entrega temporariamente suspensa ou atrasada.

Art. 4º A Prefeitura de Araucária realizará licitação para o credenciamento das farmácias onde os usuários poderão utilizar o Vale Remédio.

Art. 5° Esta Lei entra em vigor 60 dias a partir da data de sua publicação.

Justificativa

O presente projeto de lei busca a criação de uma alternativa para amenizar os transtornos dos pacientes que utilizam remédios de uso contínuo fornecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, mas que estejam com o fornecimento temporariamente suspenso.

Muitas vezes, o atraso nos laboratórios fornecedores, a demora para a conclusão das licitações ou até mesmo as demandas sazonais tornam a distribuição desses medicamentos irregular, prejudicando os pacientes em tratamento.

A interrupção dos tratamentos pode não somente postergar a solução dos problemas de saúde enfrentados pelos usuários como também agravar o quadro, causando até mesmo o óbito em casos mais extremos.

Portanto, o Vale Remédio visa preencher essa lacuna existente no serviço público e garantir o direito constitucional do acesso à saúde sem onerar os cofres municipais afinal, não há inclusão de novos medicamentos. Cria-se um dispositivo legal que garante o uso regular dos medicamentos, mesmo que estejam em falta temporariamente no serviço público

Câmara Municipal de Araucária, 01 de Outubro de 2019

Fábio Pedroso
Vereador

Fabio Pedroso

Vereador

FLS. 13
ASS.

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

PARECER CJR – N° 217/*2019*

Da Comissão de Justiça e Redação, sobre o Projeto de Resolução n° 06 de 2019, de iniciativa da Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, que "Altera e inclui dispositivos na Resolução Nº 70 de 27 de agosto de 2019, na forma em que especifica.".

Relator: **Fabio Alceu Fernandes – PSB**

I – RELATÓRIO

A Comissão de Justiça e Redação examina o Projeto de Resolução n°06 de 2019, de iniciativa da Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, que "Altera e inclui dispositivos na Resolução nº 70 de 27 de agosto de 2019, na forma em que especifica.".

Justifica a Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária que: 1) elevar a qualidade da gestão através da incorporação do nível tático (representado pelas chefias) nas rotinas da Câmara Municipal de Araucária; 2) Reordenar divisões no organograma com o intuito de aproximar trabalhos correlatos, ou ainda, segmentar para elevar a qualidade das atividades de acompanhamento, direção, chefia e operação; 3) Atender disposições legais concernentes a porcentagem de servidores efetivos lotados em cargos em comissão." (fls. 07)

II – ANÁLISE

Segundo os incisos I e II do Art. 52 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araucária, compete a Comissão de Justiça e Redação analisar matérias levando em consideração os aspectos constitucional, legal, regimental, jurídico, da técnica legislativa, conforme segue:

FLS. 14
ASS.

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

"Art. 52 Compete

I - à Comissão de Justiça e Redação, os aspectos constitucional, legal, regimental, jurídico, de técnica legislativa de todas as proposições e elaboração da redação final, na conformidade do aprovado, salvo as exceções previstas neste Regimento (Art. 154, § 2º; Art. 158; Art. 159, III e Art. 163, § 2º);

Tendo em vista o Art. 30°, inciso I da Constituição Federal e posteriormente transcrito para a Lei Orgânica de Araucária, através do Art. 5, inciso I, que compete ao Município legislar sobre interesse local.

"Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;"

Em relação a proposição está de acordo com o contido no art. 27, e incisos da Lei Orgânica de Araucária, o que compete à Comissão Executiva:

"Art. 27 Compete à Comissão Executiva dentre outras atribuições:

I - a iniciativa de Projetos de Resolução que criem ou extingam cargos administrativos em sua estrutura, disponham sobre a organização de seus serviços e, através de Projeto de Lei, a fixação dos respectivos vencimentos e vantagens; (...)

VII – propor Projeto de Decreto Legislativo e de Resolução.

Em vista a lei complementar n° 95 de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

dos atos normativos que menciona, a propositura diante da realização das Emendas Modificativa, Aditiva e Supressiva em cumprimento ao Parecer Jurídico desta Casa de Leis, encontra-se dentro das técnicas legislativas.

Dessa forma, no que cabe a Comissão de Justiça e Redação analisar, não há óbice que impeça a tramitação normal do projeto de Resolução ora apresentado.

III – VOTO

Diante das razões apresentadas acima, não encontramos impedimentos que limitem sua tramitação, sendo assim, no que cabe à Comissão de Justiça e Redação analisar o projeto acima epigrafado, somos favorável ao trâmite normal do Projeto.

IV – EMENDA SUPRESSIVA

- Suprime-se o inciso IX, do Art. 8º, elencado pelo Art. 3º do Projeto de Resolução nº 06/2019, e renumere-se os demais.

Dessa forma, submeto o parecer para apreciação dos demais membros da comissão.

É o parecer.

Sala das Comissões, 14 de novembro de 2019

Fabio Alceu Fernandes

RELATOR - CJR

EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 06/2019

O Vereador Fabio Alceu Fernandes infra-assinado, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação da Câmara Municipal de Araucária a seguinte proposição:

Emenda Modificativa

Emenda Modificativa ao Projeto de Resolução Nº 06/2019, que "Altera e inclui dispositivos na Resolução nº70 de 27 de Agosto de 2019, conforme especifica".

Art. 1º Altere os Arts. para que sigam a numeração ordinal até o Art. 9° e cardinal a partir deste.

Art. 2º Modifique-se o inciso I do Art. 8º elencado no Art. 2º deste Projeto de Resolução, para que passe a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8° (...)
I – chefiar, supervisionar e manter a execução dos serviços da Divisão Administrativa e setores da Diretoria Administrativa;

Art. 3° Modifique-se o Art. 13 do Projeto de Resolução 06/2019, alterando a denominação do Capítulo VIII do Título I, para que passe a vigorar com a seguinte redação:

"CAPÍTULO VIII
DOS CHEFES DE ÁREA"

Art. 4º Modifique-se o caput do Art. 32, elencado pelo Art. 14 do Projeto de Resolução, para que passe a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 32 Aos Chefes de Área competem, além daquelas conferidas neste Regulamento e as atribuições do cargo previstas em lei, a coordenação direta dos trabalhos realizados nas respectivas Divisões, levando ao conhecimento de seu Diretor as providências tomadas, tendo em vista a regularidade e eficiência das atividades, dando soluções às questões no âmbito de sua competência e ainda:
(...)"

FLS. 17
ASS.

Justificativa

Realizei as alterações propostas para que haja um melhor entendimento sobre a proposição, atendendo as solicitações da Diretoria Jurídica.

Por esse motivo, encaminhamos esta emenda para melhorar a questão interpretativa e dar celeridade ao trâmite.

Câmara Municipal de Araucária, 14 de Novembro de 2019.

Fabio Alceu Fernandes
RELATOR – CJR

EMENDA ADITIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 06/2019

O Vereador Fabio Alceu Fernandes infra-assinado, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação da Câmara Municipal de Araucária a seguinte proposição:

Emenda Aditiva

Emenda Aditiva ao Projeto de Resolução Nº 06/2019 que "Altera e inclui dispositivos na Resolução nº 70 de 27 de Agosto de 2019, conforme especifica".

Art. 1º Adicione-se ao Art. 8º elencado pelo Art. 3º da proposição, o ***inciso I,*** *e renumere-se os demais.*

> *"Art. 8º (...)*
> *I – chefiar, supervisionar e manter a execução dos serviços da Divisão de Gestão de Pessoal;"*

Art. 2º Adicione-se ao parágrafo único do Art. 18, elencado pelo Art. 7º da proposição, para que passe a vigorar com a seguinte redação:

> *"Art. 18 (...)*
> *Parágrafo único. A Diretoria da Tecnologia da Informação e Comunicação Social é composta pelo seu Diretor, Chefe da Tecnologia da Informação e Comunicação Social e por 2 (duas) Divisões, a saber: (...)"*

Art. 3º Adicione-se ao parágrafo único do Art. 23, elencado pelo Art. 9º da proposição, para que passe a vigorar com a seguinte redação:

> *"Art. 23 (...)*
> *Parágrafo único. A Diretoria do Processo Legislativo é composta pelo seu Diretor, Chefe do Processo Legislativo e por 2 (duas) Divisões, a saber: (...)"*

Justificativa

Conforme analise ao Projeto de Resolução 06/2019, realizamos a emenda aditiva para que haja um melhor entendimento sobre o que institui o referido Projeto de Resolução, seguindo recomendação da Diretoria Jurídica.

Por esse motivo, encaminhamos esta emenda aditiva para dar celeridade ao trâmite.

Câmara Municipal de Araucária, 14 de Novembro de 2019

Fábio Alceu Fernandes
RELATOR – CJR

A Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Araucária/PR e o Regimento Interno desta Casa de Leis, art. 67, propõe:

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 06/2019

Altera e inclui dispositivos na Resolução nº 70 de 27 de agosto de 2019, conforme especifica.

Art. 1º Altera o Parágrafo único do art. 6º da Resolução nº 70 de 27 de agosto de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º (...)
Parágrafo único. A Diretoria Administrativa é composta pelo seu Diretor Administrativo, Chefe Administrativo, Chefe de Gestão Pessoal e Coordenador Operacional e por 2 (duas) Divisões, a saber: (...)"

Art. 2º Altera o art. 8º da Resolução nº 70 de 27 de agosto de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º Compete ao Chefe Administrativo:
I – Chefiar, supervisionar e manter a execução dos serviços das Divisões e setores da Diretoria Administrativa;
II – Chefiar e supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo de documentos administrativos de interesse da Câmara, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta;
III – Chefiar e promover o planejamento de compras da Câmara Municipal de Araucária objetivando a padronização, eficiência e economicidade;
IV – Chefiar a Publicação dos atos da Câmara Municipal de Araucária;
V – Cumprir as atribuições do cargo previstas em Lei."

Art. 3º Inclui o art. 8º A na Resolução nº 70 de 27 de agosto de 2019, com a seguinte redação:

"Art. 8º A Compete ao Chefe de Gestão de Pessoal:
I – Orientar as atividades e procedimentos necessários ao recrutamento e seleção de pessoal, conforme orientação do Diretor Geral, envolvendo processos seletivos,

publicação de resultados de concursos públicos, preparação de atos e conferência de documentação para nomeação e exoneração;
II – Comunicar às unidades competentes da Câmara as mudanças de direção e chefia, bem como a exoneração ou demissão de qualquer servidor para todos os fins;
III – Coordenar as atividades relacionadas à organização da lotação nominal e numérica, os controles de frequência dos servidores efetivos, comissionados e dos estagiários, os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento;
IV – Programar e organizar a revisão periódica do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e as medidas necessárias à avaliação periódica de desempenho dos servidores;
V – Organizar e controlar a escala anual de férias dos servidores;
VI – Acompanhar e orientar o processo de elaboração mensal de folha de pagamento, zelando pelo cumprimento dos prazos e exatidão dos dados;
VII – Acompanhar e zelar pelo cumprimento de prazos de envio de informações a órgãos externos;
VIII – Organizar e controlar a escala anual do recesso dos estagiários;
IX – Cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Administrativo;
X – Cumprir as atribuições do cargo previstas em Lei.

Art. 4º Inclui o art. 8º B na Resolução nº 70 de 27 de agosto de 2019, com a seguinte redação:

"Art. 8º B Compete ao Coordenador Operacional:
I – Coordenar as equipes de Limpeza, Manutenção e Copa distribuindo tarefas em conformidade com as orientações da chefia imediata.
II – Relatar ao chefe imediato sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável;
III – Contribuir com o Setor de compras efetuando o levantamento dos materiais e serviços necessários para manutenção, reparos e consertos nas dependências da Câmara Municipal de Araucária;
IV – Supervisionar a correta utilização do uso dos uniformes entre os servidores da área a qual foi designado;
V – Organizar a agenda de limpeza e manutenção interna externa;
VI – Organizar as equipes de trabalho nos eventos fora do horário de expediente sempre que for solicitado pela Direção da Câmara Municipal de Araucária, incluindo os serviços de copa, limpeza e manutenção.

VII – Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 5º Altera o Parágrafo único do art. 14º da Resolução nº 70 de 27 de agosto de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 14º (...)
Parágrafo único. A Diretoria Financeira é composta pelo seu Diretor, Chefe Financeiro e por 2 (duas) Divisões, a saber: (...)"

Art. 6º Altera o art. 16º da Resolução nº 70 de 27 de agosto de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 16º Compete ao Chefe Financeiro:
(...)"

Art. 7º Altera o Parágrafo único do art. 18º da Resolução nº 70 de 27 de agosto de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 18º (...)
Parágrafo único. A Diretoria da Tecnologia da Informação e Comunicação Social é composta pelo seu Diretor, Chefe e por 2 (duas) Divisões, a saber: (...)"

Art. 8º Altera o art. 20º da Resolução nº 70 de 27 de agosto de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 20º Compete ao Chefe da Tecnologia da Informação e Comunicação Social:
(...)"

Art. 9º Altera o Parágrafo único do art. 23º da Resolução nº 70 de 27 de agosto de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 23º (...)
Parágrafo único. A Diretoria do Processo Legislativo é composta pelo seu Diretor, Chefe e por 2 (duas) Divisões, a saber: (...)"

Art. 10º Altera o art. 25º da Resolução nº 70 de 27 de agosto de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 25º Ao Chefe do Processo Legislativo compete:
(...)"

Art. 11º Inclui o Inciso III no § 1º do art. 26 na Resolução nº 70 de 27 de agosto de 2019, com as seguintes alíneas:

"Art. 26º (...)
§ 1º (...)
III – Serviço de Apoio às Comissões a quem compete:
a) a guarda dos Processos Legislativos em Tramitação nas Comissões;
b) preparação do Livro de Frequência dos Vereadores nas Comissões;
c) controle da frequência mensal dos membros das Comissões;
d) elaboração das atas das reuniões ordinárias das Comissões;
e) elaboração de ofícios e memorandos, conforme solicitações dos vereadores das reuniões e o encaminhamento aos destinatários;
f) juntada de documentos e tramitação dos Processos Legislativos destinados às comissões;
g) análise dos Processos Legislativos para prestar informações nas análises que são feitas pelos Vereadores membros das Comissões;
h) auxílio na emissão de Pareceres Técnicos aos Processos Legislativos;
i) verificação da Conclusão dos Pareceres Elaborados;
j) controle dos Processos Legislativos por meio de planilhas;
k) preparação de Projetos de Lei para votação em Plenário;
l) acompanhamento de Audiências Públicas de Prestação de contas;
m) preparação de Livro de Presenças nas Audiências Públicas das Comissões;
n) elaboração de atas das Audiências Públicas de Prestação de Contas.
(...)"

Art. 12º Inclui o Inciso III no § 2º do art. 26 na Resolução nº 70 de 27 de agosto de 2019, com as seguintes alíneas:

"Art. 26º (...)
§ 2º (...)
III – Serviço de Processo Legislativo Eletrônico a quem compete:
a) executar as atividades relativas ao recebimento, protocolo, tramitação, arquivamento e inclusão no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – de todos os dados referentes às proposições legislativas, considerando o princípio da legalidade, eficiência e publicidade;
b) cadastrar no SAPL cada biênio referente às sessões legislativas, atualizando a composição da Mesa Diretora, Comissão Executiva, Comissões Permanentes, e a cada legislatura ou posse de vereador, os dados dos respectivos parlamentares;
c) cadastrar no SAPL, nos moldes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araucária, as sessões plenárias, fazendo constar a ordem do dia, expedientes

diversos, presença dos parlamentares, composição da mesa, ata da sessão, ídias audiovisuais e demais dados relativos às sessões plenárias;
d) cadastrar no SAPL as normas jurídicas publicadas, relacionando cada norma à sua proposição originária, consolidando-as conforme alterações;
e) cadastrar no SAPL e manter controle dos usuários e senhas de acesso para os parlamentares e servidores que utilizarão o sistema;
f) manter atualizado os dados da câmara Municipal de Araucária no SAPL;
g) executar outras atividades correlatas, nos termos da legislação pertinente."

Art. 13º Altera o título do Capítulo VIII da Resolução nº 70 de 27 de agosto de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"CAPÍTULO VIII
DOS CHEFES DE ÁREA"

Art. 14º Altera o art. 32º da Resolução nº 70 de 27 de agosto de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 32º Aos Chefes de Área competem, além das atribuições conferidas neste Regulamento, a coordenação direta dos trabalhos realizados nas respectivas Divisões, levando ao conhecimento de seu Diretor, as providências tomadas, tendo em vista a regularidade e eficiência das atividades, dando soluções às questões no âmbito de sua competência e ainda: (...)"

Art. 15º Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JUSTIFICATIVA

Este Projeto de Resolução visa adequar a Resolução 70 de 27 de agosto de 2019, que "Dispõe sobre o Regulamento Geral dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Araucária e dá outras providências", de acordo com o Processo Administrativo 117/2019, que analisou o atual organograma da Câmara Municipal.

O presente Projeto de Resolução trata das adequações na Resolução 70/2019 no que trata especificamente da substituição das atribuições de coordenadores por chefes de áreas, tão quanto a criação de mais uma atribuição em cada uma das divisões da Diretoria do Processo Legislativo: o Serviço de Apoio às Comissões, dentro da Divisão de Redação e Procedimento Legislativo; e o Serviço de Processo Legislativo Eletrônico, dentro da Divisão de Registro Sonoro, Atas e Anais.

De acordo com o parecer realizado através de um estudo do atual organograma, realizado por funcionários efetivos da Câmara Municipal de Araucária, as alterações propostas por este Projeto de Resolução tem como objetivos:

> 1) elevar a qualidade da gestão através da incorporação do nível tático (representado pelas chefias) nas rotinas da Câmara Municipal de Araucária; 2) Reordenar divisões no organograma com o intuito de aproximar trabalhos correlatos, ou ainda, segmentar para elevar a qualidade das atividades de acompanhamento, direção, chefia e operação; 3) Atender disposições legais concernentes à porcentagem de servidores efetivos lotados em cargos em comissão. (PROCESSO ADMINISTRATIVO 117/2019)

A criação de cargos em comissão destinados a servidores do quadro de provimento efetivo tem como intuito, além da constituição das chefias como operantes em nível tático, atender a preceitos contidos em dispositivos legais.

Na Constituição Federal, Inciso V, art. 37:

> Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:
> (...)
> V – as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, **e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos** previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento; (grifei)

A Carta Magna estabelece a necessidade de destinação de percentual mínimo de cargos em comissão a serem preenchidos exclusivamente por servidores

de carreira. Em Araucária este percentual é de 10% e está definido no Estatuto dos Servidores do Município de Araucária (Lei Municipal n° 1.703/2007) no art. 12:

> Art. 12. Os cargos de provimento em comissão destinam-se a atender encargos de titulares das secretarias municipais, diretorias gerais e de assessoramento.
> (...)
> **§ 5º No mínimo 10% (dez por cento) do total dos cargos em comissão nomeados, deverão ser ocupados por servidores efetivos do Município de Araucária. (Redação dada pela Lei nº 2957/2015) (grifei)**

Diante do exposto, solicito o apoio dos nobres Vereadores para a aprovação deste Projeto de Resolução.

Câmara Municipal de Araucária, 09 de outubro de 2019

Amanda Nassar
Presidente

Fábio Alceu Fernandes
1º Secretário

Celso Nicácio da Silva
2º Secretário

FLS. 10

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

PARECER CJR – N° 218*/2019*

Da Comissão de Justiça e Redação, sobre o Projeto de Resolução n° 07 de 2019, de iniciativa da Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, que "Altera e revoga dispositivos na Resolução nº 55 de 19 de dezembro de 2016, na forma em que especifica.".

Relator: **Fabio Alceu Fernandes – PSB**

I – RELATÓRIO

A Comissão de Justiça e Redação examina o Projeto de Resolução n° 07 de 2019, de iniciativa da Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, que "Altera e revoga dispositivos na Resolução nº 55 de 19 de dezembro de 2019, na forma em que especifica.".

Justifica a Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária que, trata-se de adequações na Resolução 55/2016, no que trata especificamente da incorporação das atividades da Comissão SAPL, nas rotinas da Diretoria do Processo Legislativo, que tem como objetivos: a) Elevar a qualidade da gestão através da incorporação do nível tático (representado pelas chefias) nas rotinas da Câmara Municipal de Araucária; b) Reordenar divisões no organograma com o intuito de aproximar trabalhos correlatos, ou ainda, segmentar para elevar a qualidade das atividades de acompanhamento, direção, chefia e operação; b) Atender disposições legais concernentes à porcentagem de servidores efetivos lotados em cargos em comissão.

II – ANÁLISE

Segundo o inciso I do Art. 52 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araucária, compete a Comissão de Justiça e Redação analisar matérias levando em consideração os aspectos constitucional, legal, regimental, jurídico, da técnica legislativa, conforme segue:

"Art. 52 Compete

FLS. 11

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

I - à Comissão de Justiça e Redação, os aspectos constitucional, legal, regimental, jurídico, de técnica legislativa de todas as proposições e elaboração da redação final, na conformidade do aprovado, salvo as exceções previstas neste Regimento (Art. 154, § 2º; Art. 158; Art. 159, III e Art. 163, § 2º);

Tendo em vista o Art. 30°, inciso I da Constituição Federal e posteriormente transcrito para a Lei Orgânica de Araucária, através do Art. 5, inciso I, que compete ao Município legislar sobre interesse local.

"Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;"

Em relação a proposição está de acordo com o contido no art. 27, I e VII da Lei Orgânica de Araucária e art. 43, IX do Regimento Interno desta Casa de Leis, o que compete à Comissão Executiva:

"Art. 27 Compete à Comissão Executiva dentre outras atribuições:

I - a iniciativa de Projetos de Resolução que criem ou extingam cargos administrativos em sua estrutura, disponham sobre a organização de seus serviços e, através de Projeto de Lei, a fixação dos respectivos vencimentos e vantagens; (...)

VII – propor Projeto de Decreto Legislativo e de Resolução."

"Art. 43 Compete à Comissão Executiva as atribuições de (Art. 27, I a VII, da LOMA):

(...)

FLS. 12

APENAS PARA CONHECIMENTO DO PLENÁRIO

IX – a iniciativa de projetos de Decreto Legislativo e Resoluções;"

Em vista a lei complementar n° 95 de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona, a propositura diante da realização da Emenda Modificativa em cumprimento ao Parecer Jurídico desta Casa de Leis, encontra-se dentro das técnicas legislativas.

Dessa forma, no que cabe a Comissão de Justiça e Redação analisar, não há óbice que impeça a tramitação normal do projeto de Resolução ora apresentado.

III – VOTO

Diante das razões apresentadas acima, não encontrei impedimentos que limitem sua tramitação, sendo assim, no que cabe à Comissão de Justiça e Redação analisar o projeto acima epigrafado, sou favorável ao trâmite normal do Projeto.

Dessa forma, submeto o parecer para apreciação dos demais membros da comissão.

É o parecer.

Sala das Comissões, 14 de novembro de 2019

Fabio Alceu Fernandes

RELATOR - CJR

Fls. 13

EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 07/2019

O Vereador Fabio Alceu Fernandes infra-assinado, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação da Câmara Municipal de Araucária a seguinte proposição:

Emenda Modificativa

Emenda Modificativa ao Projeto de Resolução Nº 07/2019, que "Altera e revoga dispositivos na Resolução nº 55 de 19 de Dezembro de 2016, conforme especifica."

Art. 1º Altere o Art. 2º da proposição para que este passe a vigorar como Art. 1º;

Art. 2º Altere o Art. 1º da proposição para que este passe a vigorar como Art. 2º.

Justificativa

Realizei as alterações propostas para que haja um melhor entendimento sobre a proposição, atendendo as solicitações da Diretoria Jurídica.

Por esse motivo, encaminhamos esta emenda para melhorar a questão interpretativa e dar celeridade ao trâmite.

Câmara Municipal de Araucária, 14 de Novembro de 2019.

Fábio Alceu Fernandes
RELATOR – CJR

A Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Araucária/PR e o Regimento Interno desta Casa de Leis, art. 67, propõe:

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 07/2019

Altera e revoga dispositivos na Resolução nº 55 de 19 de dezembro de 2016, conforme especifica.

Art. 1º Revoga o Inciso IV do art. 1º da Resolução nº 55 de 19 de dezembro de 2016.

Art. 2º Altera o § 1º do art. 7º da Resolução nº 55 de 19 de dezembro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 1º A Comissão de Licitação será composta por 5 (cinco) membros e as demais por 3 (três) membros, sendo o Presidente designado pela Comissão Executiva."

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JUSTIFICATIVA

Este Projeto de Resolução visa adequar a Resolução 55 de 19 de dezembro de 2016, que "Dispõe sobre o Regulamento Geral das Comissões Administrativas da Câmara Municipal de Araucária", de acordo com o Processo Administrativo 117/2019, que analisou o atual organograma da Câmara Municipal.

O presente Projeto de Resolução trata das adequações na Resolução 55/2016 no que trata especificamente da incorporação das atividades da Comissão SAPL nas rotinas da Diretoria do Processo Legislativo.

De acordo com o parecer realizado através de um estudo do atual organograma, realizado por funcionários efetivos da Câmara Municipal de Araucária, as alterações propostas por este Projeto de Resolução tem como objetivos:

> 1) elevar a qualidade da gestão através da incorporação do nível tático (representado pelas chefias) nas rotinas da Câmara Municipal de Araucária; 2) Reordenar divisões no organograma com o intuito de aproximar trabalhos correlatos, ou ainda, segmentar para elevar a qualidade das atividades de acompanhamento, direção, chefia e operação; 3) Atender disposições legais concernentes à porcentagem de servidores efetivos lotados em cargos em comissão. (PROCESSO ADMINISTRATIVO 117/2019)

Diante do exposto, solicito o apoio dos nobres Vereadores para a aprovação deste Projeto de Resolução.

Câmara Municipal de Araucária, 09 de outubro de 2019

Amanda Nassar
Presidente

Fábio Alceu Fernandes
1º Secretário

Celso Nicácio da Silva
2º Secretário

Senhores Vereadores:
Senhor Presidente,

O vereador **Fabio Alceu Fernandes** no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica de Araucária/PR e pelo Regimento Interno desta Casa de Leis, propõe:

INDICAÇÃO Nº 733/2019

Requer à Mesa que seja encaminhado expediente ao senhor Prefeito Municipal, Hissan Hussein Dehaini, para que autorize a **Identificação dos pontos de ônibus existentes no Município de Araucária.**

MINUTA DO PROJETO DE LEI

SÚMULA: Dispõe sobre a identificação dos pontos de ônibus existentes no Município de Araucária.

Art.1º. - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a identificar com placa os pontos de ônibus existentes no município, através da Secretaria Municipal de Urbanismo.

§ 1º – Os pontos de ônibus identificados seguirão o mesmo padrão de identificação dos postes de iluminação pública, levando em consideração as respectivas peculiaridades, a fim de facilitar a localização destes para possíveis reparos.

§ 2º – Nos pontos em que não há estrutura coberta que facilite a implantação de identificação, deverão ser afixados nos postes de iluminação pública em espaço visível e/ ou no ponto sem cobertura.

Art. 2º. - Esta lei será regulamentada, no que couber, pelo Poder Executivo.

Art. 3º. - Esta Lei entra em vigor em 60 dias a contar da sua publicação.

JUSTIFICATIVA

Os pontos de ônibus são espaços públicos que precisam frequentemente de reparos e não possuem identificação própria, gerando transtornos à população que quer solicitar a manutenção do local, ou que quer identificar com maior precisão o mesmo no caso de furtos ou possíveis perdas de pertences.

Sendo assim, a fim de evitar a necessidade de muitas informações para localizar o ponto, informações essas que nem sempre são devidamente fornecidas pela população que não conhece a cidade ou reside no município a pouco tempo, postergando os reparos necessários aos locais. A identificação faz-se necessária para melhor organizar a logística de manutenção, assim como acelera o processo de localização e torna as informações padronizadas, sendo necessária apenas o "código" do ponto para que o serviço possa ser realizado, inclusive, é necessário salientar que na área urbana, apesar da dificuldade, pode-se informar pontos de referência ou até mesmo características do local em que o ponto se encontra, já na área rural não há essa possibilidade, visto que não possui na maioria das vezes um ponto de referência próximo ao local.

Diante do exposto, solicito o apoio dos ilustres Vereadores para a aprovação do Projeto de Lei ora apresentado.

Câmara Municipal de Araucária, 13 de Novembro de 2019

Fábio Alceu Fernandes
VEREADOR

Senhores Vereadores:

Senhor Presidente,

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

INDICAÇÃO Nº 744 /2019

Requer à Mesa que seja encaminhado expediente ao senhor Prefeito Municipal, Hissam Hussein Dehaini, para que determine a Secretaria Municipal competente que seja realizado a **ampliação da rede de esgoto na Rua Heitor Alves Guimarães, trecho localizado entre as Ruas Santa Catarina e Claro Antônio Calado - Tayrá.**

JUSTIFICATIVA

Justifico a proposição tendo em vista que a reivindicação se faz necessária devido a este trecho da rua não possuir rede de esgoto. Além das vantagens que o investimento da rede de esgoto proporciona para a saúde pública, as doenças relacionadas à ausência de tratamento de esgoto afetam pessoas de todas as idades, principalmente as crianças que são as mais prejudicadas já que o bairro tem características residenciais.

Por isso, solicito ao Distinto Plenário que vote favorável a esta Indicação, sendo encaminhada à Mesa Diretora para que tome as providências cabíveis.

Câmara Municipal de Araucária,18 de novembro de 2019.

Fabio Alceu Fernandes
VEREADOR

Senhores Vereadores:
Senhor Presidente,

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

INDICAÇÃO Nº 745/2019

Requer a mesa que seja encaminhado expediente ao senhor Prefeito Municipal Hissam Hussein Dehaini, para determinar às Secretarias competentes ou que entre em contato com a SANEPAR para que seja realizada **a vistoria da rede de esgoto e de água pluvial na Rua Prímula – bairro Campina da Barra.**

JUSTIFICATIVA

Justifico a proposição, tendo em vista os transtornos e prejuízos ocasionados aos moradores da rua mencionada, pois quando chove ocorre inundação e transbordamento de dejetos do esgoto.

Em residências, na altura do nr. 2247, ocorrem diversos alagamentos e por isso, faz-se necessária a vistoria para verificar o motivo e solução para esta situação.

Por isso, solicito ao Distinto Plenário que vote favorável a esta Indicação, sendo encaminhada à Mesa Diretora para que tome as providências cabíveis.

Câmara Municipal de Araucária, 18 de novembro de 2019.

Fabio Alceu Fernandes
VEREADOR

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

INDICAÇÃO Nº 747/2019

EMENTA: Indica à Mesa que seja encaminhado expediente ao senhor Prefeito Hissan Hussein Dehaini, para que determine às Secretarias Municipais competentes para que realizem os estudos necessários e tomem as devidas providências visando os serviços de roçada em todas as ruas do Jardim São Francisco – Bairro Campina da Barra.

JUSTIFICATIVA

A pedido da comunidade local, por meio do presente indico a necessidade de serviços de roçada *em todas as ruas do Jardim São Francisco – Bairro Campina da Barra.*

Salientando que a referida roçada em todas as ruas é de suma importância para a comunidade, pois em alguns trechos o mato está tomando conta. Dificulta o trânsito de automóveis e pedestres que transitam por estas vias.

Ante o exposto, solicito ao D. Plenário que vote favorável a esta indicação, bem como, a adoção dos encaminhamentos de estilo à Mesa Diretora para que tome as providências cabíveis.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA, 22 DE Fevereiro de 2019.

ALEXANDRE JACINTO
VEREADOR

INDICAÇÃO Nº 756/2019

O Vereador **Elias Almeida dos Santos** infra-assinado, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação da Câmara Municipal de Araucária a seguinte proposição:

EMENTA

Requer implementação em parques, praças e outros locais públicos do município de Araucária, espaços destinados a academias populares ao ar livre com equipamentos adaptados às pessoas com deficiência e o mesmo procedimento para futuros projetos.

Requer à Mesa, na forma regimental, que seja encaminhado expediente ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, solicitando que parques, praças e outros locais públicos existentes e para novos à serem realizados no Município de Araucária, devam possuir espaços destinados à implantação de academia popular ao ar livre com aparelhos adaptados as pessoas com deficiência.

Justificativa

A presente proposição tem como objetivo principal estimular a prática de exercício físico regular às pessoas com deficiência, desenvolver e estimular espaços de inclusão social, executar ações, eventos e campanhas voltadas à educação continuada em saúde e bons hábitos dessa parcela da população.

Além disso, também é objetivo da presente indicação, incluir a atividade física regular como fator importante ao desenvolvimento de políticas de saúde, pois, de acordo com dados da OMS (Organização Mundial de Saúde), cada R$ 1 investido no esporte gera uma economia de R$ 3 em saúde para os cofres públicos.

Precisamos investir em uma cidade mais ativa é o caminho para a transformação da nossa sociedade e é impossível pensar em desenvolvimento sem atender as normas de acessibilidade e as políticas de inclusão. Vindo de encontro a isso a lei 13.146 /2015 (**Estatuto da Pessoa com Deficiência).**

A referida lei, determina:

Capítulo IX: Do direito à cultura, ao esporte, ao turismo e ao lazer;

Art. 42. A pessoa com deficiência tem direito à cultura, ao esporte, ao turismo e ao lazer em igualdade de oportunidades com as demais pessoas, sendo-lhe garantido o acesso:

I - a bens culturais em formato acessível;

II - a programas de televisão, cinema, teatro e outras atividades culturais e desportivas em formato acessível; e

III - a monumentos e locais de importância cultural e a espaços que ofereçam serviços ou eventos culturais e esportivos.

§ 1° É vedada a recusa de oferta de obra intelectual em formato acessível à pessoa com deficiência, sob qualquer argumento, inclusive sob a alegação de proteção dos direitos de propriedade intelectual.

§ 2° O poder público deve adotar soluções destinadas à eliminação, à redução ou à superação de barreiras para a promoção do acesso a todo patrimônio cultural, observadas as normas de acessibilidade, ambientais e de proteção do patrimônio histórico e artístico nacional.

Art. 43. O poder público deve promover a participação da pessoa com deficiência em atividades artísticas, intelectuais, culturais, esportivas e recreativas, com vistas ao seu protagonismo, devendo:

I - incentivar a provisão de instrução, de treinamento e de recursos adequados, em igualdade de oportunidades com as demais pessoas;

II - assegurar acessibilidade nos locais de eventos e nos serviços prestados por pessoa ou entidade envolvida na organização das atividades de que trata este artigo; e

III - assegurar a participação da pessoa com deficiência em jogos e atividades recreativas, esportivas, de lazer, culturais e artísticas, inclusive no sistema escolar, em igualdade de condições com as demais pessoas.

Com base no **Plano Diretor do Município de Araucária**:

SEÇÃO IV:

Art. 43 -**3.**A política de atendimento aos portadores de necessidades especiais deve observar as seguintes ações estratégicas;

I - garantir o acesso do portador de necessidades especiais a todos os serviços oferecidos pelo Poder Público Municipal;

II - oferecer atendimento especializado ao portador de necessidades especiais no âmbito da Assistência Social;

III - garantir o cumprimento das normas de acessibilidade.

Lei Orgânica do Município de Araucária

Seção III Do Desporto:

Art. 113: É dever do Município fomentar as atividades desportivas em todas as suas manifestações, como direito de cada um, assegurando:

I - autonomia das entidades desportivas e associações quanto à organização e funcionamento;

II - destinação de recursos públicos para a promoção prioritária do esporte educacional e amador;

III - incentivo à capacitação dos recursos humanos, à pesquisa e ao desenvolvimento científico aplicado à atividade desportiva;

IV - criação de medidas de apoio e valorização do talento desportivo;

V - estímulo à construção, manutenção e aproveitamento de instalações e equipamentos desportivos e destinação de área para atividades desportivas nos projetos de urbanização pública, habitacionais e nas construções de deficiência;

VI - tratamento diferenciado para o desporto profissional e o não profissional;

VII - equipamentos e instalações adequados à prática de atividades físicas e desportivas pelos portadores de deficiência. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 3/1991)

Quando as barreiras são removidas, a acessibilidade aparece como um meio de garantia de acesso à saúde, à educação, ao transporte, trabalho e lazer. As academias têm o objetivo de estimular a prática de exercício físico regular por pessoas com deficiência, desenvolvendo e estimulando a inclusão social e bons hábitos.

Câmara Municipal de Araucária, 21 de novembro de 2019

ELIAS ALMEIDA DOS SANTOS

VEREADOR

INDICAÇÃO Nº 757/2019

O Vereador **Elias Almeida dos Santos** infra-assinado, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação da Câmara Municipal de Araucária a seguinte proposição:

Requerimento à Prefeitura de Araucária

EMENTA

Requer a implantação de um jardim sensorial no Parque Municipal Cachoeira, tendo por objetivo possibilitar às pessoas portadoras de deficiência visual, auditiva ou física, assim como idosos com sua natural perda de mobilidade e diminuição dos sentidos, encontros promovendo o contato com a natureza experimentando sensações diferentes na apreciação pela forma, textura, tamanho e cheiro, de diferentes espécies de plantas.

Requer à Mesa, na forma regimental, que seja encaminhado expediente ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, solicitando a implantação do Jardim Sensorial com espécies diferentes de plantas, incluindo flores, objeto de seleção especial, que serão identificadas através de placas escritas em braile. O jardim sensorial deverá deve contar com placas em braile, piso tátil e jardins suspensos, considerando passagem tanto para cadeirantes quanto deficientes visuais e idosos. Este recurso garante o livre acesso a todos que queiram tocar ou cuidar das espécies com facilidade.

Justificativa

O jardim sensorial possui grande influência oriental, manifestando-se através de quatro sentidos do corpo humano:

- O tato, através das texturas das plantas,
- A audição, com os repuxos d'água,
- A visão, através das cores exuberantes e,
- O olfato com os aromas das espécies.

Os jardins sensoriais olfativos conhecidos como jardins aromáticos ou de ervas, possuem efeitos terapêuticos. Desta forma tais ervas afetam as emoções, atuando no sistema

límbico que também controla as principais funções do corpo. O papel de uma praça ou parque com jardim sensorial transcende o espaço terapêutico e se ancora na inclusão social da pessoa com deficiência, inserindo-o no contexto espacial e social, elevando o padrão de vida destas pessoas.

ESTATUTO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

CAPÍTULO II

DA IGUALDADE E DA NÃO DISCRIMINAÇÃO

Art. 4º Toda pessoa com deficiência tem direito à igualdade de oportunidades com as demais pessoas e não sofrerá nenhuma espécie de discriminação.

§ 1º Considera-se discriminação em razão da deficiência toda forma de distinção, restrição ou exclusão, por ação ou omissão, que tenha o propósito ou o efeito de prejudicar, impedir ou anular o reconhecimento ou o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais de pessoa com deficiência, incluindo a recusa de adaptações razoáveis e de fornecimento de tecnologias assistivas.

CAPÍTULO II

DO DIREITO À HABILITAÇÃO E À REABILITAÇÃO

Art. 14. O processo de habilitação e de reabilitação é um direito da pessoa com deficiência.

Parágrafo único. O processo de habilitação e de reabilitação tem por objetivo o desenvolvimento de potencialidades, talentos, habilidades e aptidões físicas, cognitivas, sensoriais, psicossociais, atitudinais, profissionais e artísticas que contribuam para a conquista da autonomia da pessoa com deficiência e de sua participação social em igualdade de condições e oportunidades com as demais pessoas.

PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA

CAPÍTULO IX

DO DIREITO À CULTURA, AO ESPORTE, AO TURISMO E AO LAZER

Art. 42. A pessoa com deficiência tem direito à cultura, ao esporte, ao turismo e ao lazer em igualdade de oportunidades com as demais pessoas, sendo-lhe garantido o acesso:

I - a bens culturais em formato acessível;

II - a programas de televisão, cinema, teatro e outras atividades culturais e desportivas em formato acessível; e

III - a monumentos e locais de importância cultural e a espaços que ofereçam serviços ou eventos culturais e esportivos.

§ 1º É vedada a recusa de oferta de obra intelectual em formato acessível à pessoa com deficiência, sob qualquer argumento, inclusive sob a alegação de proteção dos direitos de propriedade intelectual.

§ 2º O poder público deve adotar soluções destinadas à eliminação, à redução ou à superação de barreiras para a promoção do acesso a todo patrimônio cultural, observadas as normas de acessibilidade, ambientais e de proteção do patrimônio histórico e artístico nacional.

Art. 43. O poder público deve promover a participação da pessoa com deficiência em atividades artísticas, intelectuais, culturais, esportivas e recreativas, com vistas ao seu protagonismo, devendo:

I - incentivar a provisão de instrução, de treinamento e de recursos adequados, em igualdade de oportunidades com as demais pessoas;

II - assegurar acessibilidade nos locais de eventos e nos serviços prestados por pessoa ou entidade envolvida na organização das atividades de que trata este artigo; e

III - assegurar a participação da pessoa com deficiência em jogos e atividades recreativas, esportivas, de lazer, culturais e artísticas, inclusive no sistema escolar, em igualdade de condições com as demais pessoas.

Câmara Municipal de Araucária, 21 de novembro de 2019

ELIAS ALMEIDA DOS SANTOS

VEREADOR

Rua Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária - PR

INDICAÇÃO Nº 0760/2019

O Vereador **Elias Almeida dos Santos** infra-assinado, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação da Câmara Municipal de Araucária a seguinte proposição:

Indica à Prefeitura de Araucária

EMENTA

Solicita a inclusão no planejamento da Prefeitura, para a construção de rampa ou elevador plataforma que permita o acesso para cadeirantes e pessoas com mobilidade reduzida nas academias de musculação dos ginásios Joval de Paula Souza e do CSU.

Requer à Mesa, na forma regimental, que seja encaminhado expediente ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Solicita a inclusão no planejamento da Prefeitura, para construção de rampa ou elevador plataforma que permita o acesso para cadeirantes e pessoas com mobilidade reduzida na academia de musculação dos ginásios Joval de Paula Souza e do CSU (Centro Social Urbano)

Justificativa

Esta indicação tem o objetivo de assegurar o direito da igualdade e da não discriminação da pessoa com deficiência. Hoje, um cadeirante ou pessoa com deficiência que tenha mobilidade reduzida não como usufruir das academias de musculação da Prefeitura Municipal, pois elas ficam no andar superior dos ginásios esportivos e o único acesso é por meio de escadarias.

O esporte é um meio de inclusão e de reabilitação que também desenvolve potencialidades, talentos, habilidades e aptidões físicas dos praticantes. Deste modo, ainda é importante destacar que o direito a habilitação e a reabilitação também está previsto em lei no capítulo II, Artigo 14 do Estatuto da Pessoa com Deficiência.

Câmara Municipal de Araucária, 22 de novembro de 2019.

ELIAS ALMEIDA DOS SANTOS

VEREADOR

INDICAÇÃO Nº 0761/2019

O Vereador **Elias Almeida dos Santos** infra-assinado, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação da Câmara Municipal de Araucária a seguinte proposição:

Indica à Prefeitura de Araucária

EMENTA

Solicita a inclusão no planejamento da Prefeitura, para construção de banheiros adptados com acessibilidade nas dependências do ginásio esportivo do CSU.

Requer à Mesa, na forma regimental, que seja encaminhado expediente ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Solicita a inclusão no planejamento da Prefeitura, para construção de banheiros adptados com acessibilidade nas dependências do Ginásio Esportivo do CSU (Centro Social Urbano).

Justificativa

Esta indicação é de fundamental importância, pois os cadeirantes e pessoas com mobilidade reduzida no nosso município que frequentam o ginásio, tanto para praticarem alguma modalidade esportiva, quanto para assistir as competições, não contam com um banheiro aptado. Além disso, Araucária foi comptemplada com um kit de cadeiras de rodas adaptadas para a prática do paradesporto e, portanto, precisa oferecer o mínimo de condições para que as pessoas com deficiência possam utilizar esse espaço para treinamentos e também para jogos e competições.

Câmara Municipal de Araucária, 22 de novembro de 2019.

ELIAS ALMEIDA DOS SANTOS

VEREADOR

INDICAÇÃO Nº 0762/2019

O Vereador **Elias Almeida dos Santos** infra-assinado, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação da Câmara Municipal de Araucária a seguinte proposição:

Indica à Prefeitura de Araucária

EMENTA

Solicita a inclusão no planejamento da Prefeitura, para construção de banheiros adptados com acessibilidade nas dependências do ginásio Joval de Paula Souza.

Requer à Mesa, na forma regimental, que seja encaminhado expediente ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Solicita a inclusão no planejamento da Prefeitura, para construção de banheiros adptados com acessibilidade nas dependências do Ginásio Esportivo Joval de Paula Souza.

Justificativa

Esta indicação é de fundamental importância, pois os cadeirantes e pessoas com mobilidade reduzida no nosso município que frequentam o ginásio, tanto para praticarem alguma modalidade esportiva, quanto para assistir as competições, não contam com um banheiro aptado. Além disso, Araucária foi comptemplada com um kit de cadeiras de rodas adaptadas para a prática do paradesporto e, portanto, precisa oferecer o mínimo de condições para que as pessoas com deficiência possam utilizar esse espaço para treinamentos e também para jogos e competições.

Câmara Municipal de Araucária, 22 de novembro de 2019.

ELIAS ALMEIDA DOS SANTOS

VEREADOR

INDICAÇÃO Nº 0763/2019

O Vereador **Elias Almeida dos Santos** infra-assinado, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação da Câmara Municipal de Araucária a seguinte proposição:

Indica à Prefeitura de Araucária

EMENTA

Solicita a inclusão no planejamento da Prefeitura, para construção de banheiros adptados com acessibilidade nas dependências do Parque Cachoeira.

Requer à Mesa, na forma regimental, que seja encaminhado expediente ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Solicita a inclusão no planejamento da Prefeitura, para construção de banheiros adptados com acessibilidade nas dependências do Parque Cachoeira.

Justificativa

Esta indicação é de fundamental importância, pois os cadeirantes e pessoas com mobilidade reduzida no nosso município que frequentam o Parque Cachoeira não contam com um banheiro aptado. Além disso, a partir do momento que a Prefeitura atender essa necessidade, certamente, irá atrair e proporcionar que o espaço seja, de fato, utilizado por todos os moradores de Araucária o que hoje, infelizmente, não ocorre por falta de infraestrutura.

Câmara Municipal de Araucária, 22 de novembro de 2019.

ELIAS ALMEIDA DOS SANTOS

VEREADOR

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

REQUERIMENTO Nº 299/2019

EMENTA: Requer à Mesa que seja encaminhado expediente ao senhor Prefeito Hissan Hussein Dehaini, para que determine às Secretarias Municipais competentes, informações acerca da previsão de realização da manutenção solicitada na Indicação nº 243/2019, referente a manutenção do campo de areia, localizado entre a rua Jasmim e a rua Amor Perfeito. Jardim São Francisco – Bairro Campina da Barra.

JUSTIFICATIVA

O Vereador, no exercício de sua função e atendendo solicitação da comunidade local, requer informações sobre previsão de manutenção *do campo de areia, localizado entre a rua Jasmim e a rua Amor Perfeito. Jardim São Francisco – Bairro Campina da Barra.*

Pois a manutenção do alambrado, reposição de areia e o serviço de roçada desta cancha se faz de grande importância para comunidade, visto que está é a única área que a comunidade conta para a prática esportiva, e outras atividades físicas.

Contudo, caso ainda não tenham sido realizados os estudos e planejamentos visando atender aquelas demandas, **REQUER-SE** sejam realizados **COM URGÊNCIA,** haja vista ser precária a situação vivenciada, diariamente, pelos moradores.

Ante o exposto, solicito ao D. Plenário que vote favorável a este Requerimento, bem como, adote os encaminhamentos de estilo, à Mesa Diretora, para que tome as providências cabíveis.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA, 21 DE AGOSTO DE 2019

ALEXANDRE JACINTO
VEREADOR

O Vereador Fabio Rodrigo Pedroso no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art.122 do Regimento Interno desta Casa de leis, requer a mesa, após ouvido o Plenário, para que nos termos do art. 56, inciso XXXVII da Lei Orgânica do Município de Araucária, acrescido da Lei 12.527/2011.

REQUERIMENTO Nº 300/2019

Requer a mesa que seja encaminhado este expediente ao senhor Prefeito Hissan Hussein Dehaini, para que determine à Secretária competente que responda os seguintes questionamentos refente a **AÇÃO GLOBAL.**

JUSTIFICATIVA

O Vereador no uso de suas atribuições, vem por meio deste requerer informação sobre a Ação Global, com relação aos seguintes itens:

- Quais as especialidades que está sendo ofertada na Ação Global?
- Quantos profissionais para cada especialidade?
- Qual ainda não está sendo ofertado? E o Porque?
- Como está sendo esse atendimento?

Este requerimento se justificativa pela necessidade de fiscalização inerente à Vereança, além de fazer parte das atividades que visam dar maior transparência ao Poder Público. Conforme a Lei Federal nº 12.527, Lei de Acesso à Informação de 18 de novembro de 2011, que efetiva o direito previsto no artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição Federal, o qual expressa o dever do Estado de garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, e que todos têm a prerrogativa de receber dos órgãos públicos além de informações do seu interesse pessoal, também aquelas de interesse coletivo.

Por isso, solicito ao D. Plenário que vote favorável a este requerimento, sendo encaminhada à Mesa Diretora para que tome as providências cabíveis.

É o que requer,

Câmara Municipal de Araucária, 19 de Novembro de 2019

Fábio Pedroso
Vereador

Fabio Pedroso
Vereador

Senhores Vereadores:
Senhor Presidente,

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

MOÇÃO DE APLAUSOS 09/2019

Sra. Luiza de Oliveira

Pugnando pela sua aceitação, bem como pela sua posterior inclusão na Ordem do Dia e remessa ao Plenário da Câmara Municipal para deliberação, pelas razões a seguir.

JUSTIFICATIVA

Essa homenagem tem o objetivo de prestigiar a **Sra. Luiza de Oliveira**, por seus relevantes serviços prestados como professora no município de Araucária.

A homenageada nesta propositura, **Sra. Luiza de Oliveira**, nascida em 20 de Março de 1940, na cidade de Araucária – Capinzal, iniciou sua carreira como professora, em 1961, lecionando para crianças em um paiol, na localidade de Campo Tomaz – Araucária.

Como não havia linha de ônibus na localidade, caminhava por cerca de 4 km para chegar até a escola. Só em 1963, quando casou, que conseguiu ir de bicicleta, isso quando não chovia.

Sua turma era composta por 36 alunos, sendo que a turma era multisseriada (mais de uma turma na mesma sala e dividindo o mesmo quadro-negro) e mesmo sem experiência sua força de vontade de ajudar aquelas crianças era muito superior a qualquer dificuldade encontrada, o único auxílio que recebia era de uma professora inspetora que visitava a escola para dar orientação, duas vezes por semana.

Em 1965 iniciou as aulas na comunidade de Capinzal em sua própria casa, em situação precária, pois sua casa era muito simples, de madeira, sem vidros nas janelas e como não havia luz elétrica dificultava muito a falta de claridade em dias de chuva. Além disso, enfrentou outras dificuldades nesta época, não recebeu mais os materiais básicos

para trabalhar e nem recebia recursos financeiros do Município ou do Estado, passou a manter a escola apenas com doações de vereadores.

Mais tarde, em 1968, doou seu terreno para que a Prefeitura construísse uma sala de aula. Nesta época, já estava com 56 alunos divididos em dois turnos, manhã e tarde.

Mesmo com toda sua dedicação com essas crianças, Dona Luiza dependia de ser contratada para poder lecionar cada período. Em 1988 prestou o primeiro concurso e foi então efetivada pelo Município.

No início, sem material didático ou cartilhas, ela mesma criava os livrinhos para os alunos do primeiro ano, registrando a próprio punho o alfabeto e a família silábica e utilizando carimbos para os desenhos. Mais tarde, a Secretaria Municipal de Educação forneceu algumas apostilas com conteúdos de matemática e língua portuguesa e para trabalhar outras disciplinas tinha que efetuar pesquisas em livros comprados com recursos próprios ou em materiais emprestados de parentes.

Quando havia cursos de formação, as aulas teriam que ser repostas aos sábados e o deslocamento para os cursos, que aconteciam no centro de Araucária, era bem complicado, tinha que se deslocar até a comunidade de Lagoa Grande, pois era o único ponto de ônibus próximo e com apenas dois horários durante o dia, um de manhã e um à tarde. Se o curso terminasse meio-dia, tinha que aguardar até o final da tarde para poder retornar para casa.

Luiza de Oliveira, se aposentou em 1989 em condições melhores que as de quando começou a lecionar e quando encontra seus ex-alunos sente muito orgulho de, mesmo com tantas dificuldades, ter conseguido dar o seu máximo em sua profissão.

Logo, pelas razões expostas, submeto a presente à análise do plenário.

Araucária, 18 de Novembro de 2019.

Fabio Alceu Fernandes
Vereador