



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO
ESTADO DO PARANÁ**

Gabinete do Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 030, de 09 de julho de 2012.

Lido no Expediente da Sessão
do dia 07/01/12

Secretário

Autoriza o Poder Executivo Municipal a Abrir Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 8.500,00 (Oito mil e quinhentos reais) no Orçamento Geral do Município, autorizada pela Lei 712/2011.

A Câmara Municipal aprovou e eu **PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO**, nos termos do art. 69, inciso IV e do art. 108, inciso I da Lei Orgânica, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica autorizado abrir no Orçamento Geral do Município para o exercício financeiro de 2012, Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 8.500,00 (Oito mil e quinhentos reais), como segue:

ÓRGÃO 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO			
UNIDADE 02 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
08.244.1007.2.025 – Manutenção do Programa Bolsa Família			
3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - PJ	0734	8.500,00
		TOTAL	8.500,00

Art. 2º - Para cobertura do Crédito Adicional Suplementar autorizado no artigo anterior, serão utilizados recursos oriundos da anulação parcial, no importe de R\$ 8.500,00(Oito mil e quinhentos reais) das dotações que seguem:

ÓRGÃO 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO			
UNIDADE 02 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
08.244.1007.2.025 – Manutenção do Programa Bolsa Família			
3.3.90.30.00.00	Material de Consumo	0734	2.500,00
4.4.90.52.00.00	Equipamentos e Material Permanente	0734	6.000,00
		TOTAL	8.500,00

Art. 3º - Ficam alteradas as Leis de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual, anexos I e II, em valores iguais ao desta Lei, nos programas, órgãos e ações respectivas.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO
ESTADO DO PARANÁ**

Gabinete do Prefeito Municipal

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

Paço Municipal de Campo Magro,

20 de junho de 2012.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "José Antônio Pase".
José Antônio Pase
Prefeito Municipal

Aprovado em 1º Discussão
Por pela(s) voto(s)
Sala das Sessões, 16/10/17

Presidente

Aprovado em 2º Discussão
Por pela(s) voto(s)
Sala das Sessões, 130/10/17

Presidenta



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA

Encaminhamos o presente Projeto de Lei que solicita a Abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Geral do Município para apreciação dos nobres *Edis*.

O referido projeto cumpre com a determinação legal prevista na Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Orgânica Municipal.

A solicitação de abertura de crédito suplementar se faz necessária para a readequação do orçamento para cumprimento de legislação específica referente às exigências da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS.

Também, que o recurso será utilizado para a contratação de cursos com foco no atendimento de adolescentes e jovens beneficiários do Programa Bolsa da Família.

Assim exposto, submetemos o presente projeto de lei aos Nobres *Edis*, ao qual sua aprovação faz-se imperiosa, considerando o relevante interesse público.



PREFEITURA DO

PIO DE CAMPO MAGRO

Estado do Paraná
Protocolo Geral

Protocolo N°

1963 / 12

PROTOCOLO DE EXPEDIENTE

INTERESSADO:

Sesoc

ASSUNTO:

Lictocae

MEMORANDO INTERNO N° 143/2012

PARA: DEPARTAMENTO COMPRAS
DE: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO
ASSUNTO: SOLICITAÇÃO LICITAÇÃO
DATA: 04/07/2012

Vimos por meio deste, solicitar a esse Departamento dispensa de licitação para formalização do Curso de Auxiliar Administrativo – 1 turma de 160 horas.

Constitui-se como público prioritário da política pública de Assistência social, cidadãos e grupos que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social, decorrente de diversas situações como a inserção precária ou não inserção no mercado de trabalho formal e informal.

Diante disso, estabelece-se entre as demandas da assistência social segundo Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Art. 2º "a promoção da integração ao mercado de trabalho", podendo se dar por meio de oferta de capacitação profissional, desenvolvimento de programas de inclusão produtiva, geração de renda e de enfrentamento da pobreza.

Para tanto, considerando as atribuições do Conselho Municipal de Assistência Social, da Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, deliberou-se conjuntamente por esses órgãos o uso do recurso federal advindo pelo Índice de Gestão Descentralizado do Programa Bolsa Família (IGD-PBF) para contratação do curso em questão com foco no atendimento de adolescentes e jovens beneficiários do PBF.

Essa medida é uma das alternativas de enfrentamento aos indicadores referentes a esse público no município que são muito preocupantes por situações como: alto índice de evasão escolar; baixa escolaridade; uso de substâncias psicoativas (drogas em geral); envolvimento com tráfico de drogas; falta dos requisitos e capacitação para adentrar ao mercado de trabalho ou ter outras possibilidades de melhoria das condições de trabalho.

Portanto, considerando as particularidades do público-alvo como faixa etária, baixa escolaridade, insegurança de renda, baixo acesso a bens e serviços, formulou-se o curso de auxiliar administrativo com objetivo de dar condições básicas para o primeiro emprego ou desenvolvimento de outras perspectivas relacionadas ao trabalho.

Partindo dessas pressupostos, buscou-se orçamentos de empresas para realização do curso, porém, pela necessidade de elaborar curso específico para a realidade do município, apenas o SENAC nos envia proposta (em anexo). Para conhecimento foram solicitados orçamentos para as seguintes empresas, das quais não obtivemos retorno: Faculdade Inspirar e Consai (Corporação Nacional de Saúde Integrada).

- ✓ Duração do convênio por 5 meses, onde o curso tem duração superior a 30 dias.



O recurso para pagamento será do PBF, projeto/atividade 2.025, dotação
3.90.39.0734.

ceria de seu atendimento,

MARIZA TEREZINHA PASE
Secretaria Municipal Desenvolvimento Social





Proposta N°20 v1

04/07/2012

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CAMPO MAGRO

Sr(a) Oengredi M. M. dos Santos
Telefone: 3677-2020
Cidade: Campo Magro

Email: oengredi@yahoo.com.br

Protocolo: 00000000000000000000000000000000

De acordo com solicitação e com base nas necessidades apontadas, apresentamos proposta referente à:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 1 turma(s) de 160h

Informamos que o(a) Técnica de Relações com o Mercado **LEILIANE DE AVIZ** estará à disposição, para os esclarecimentos que se fizerem necessários, por meio de contato telefônico 3219-4801 e/ou por e-mail leiliane@pr.senac.br.

O interessado poderá visitar nosso site www.pr.senac.br, no qual poderá encontrar informações sobre a sua instituição, as nossas áreas de atuação, portfólio e programação de cursos.

Atenciosamente,

Daniela Rosa de Lelis Oliveira
Gerente Executiva da Unidade de Educação Profissional do Senac em CURITIBA



O Senac Paraná

Há 65 anos, o Senac Paraná - Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial do Paraná, entidade que faz parte do Sistema Fecomércio junto com o Sesc Paraná, contribui com a Educação Profissional, em sintonia com as mudanças que ocorrem no mercado e nas relações de trabalho, promovendo ações educacionais que buscam desenvolver e complementar as competências: conhecimentos, habilidades e atitudes nos âmbitos pessoal e profissional. Nossa missão é **Educar para o trabalho em atividades de comércio de bens, serviços e turismo.**

Com o objetivo de levar educação profissional de qualidade para todo o Estado, o Senac está presente em 31 cidades, porém a sua abrangência vai além disto, chegando a atingir cerca de 250 municípios dos 399 existentes no Estado. Contamos também, nas Unidades de Educação Profissional, com as empresas pedagógicas que funcionam como verdadeiros laboratórios de ensino, onde o aluno aprende na prática o dia-a-dia do mundo profissional, o que torna o aprendizado mais eficiente.

Também oferecemos cursos à distância, inclusive Pós-Graduação, focando Gestão Educacional, Educação Ambiental e Educação a Distância. Além disso, o Senac Paraná presta atendimentos personalizados para empresas do setor de comércio de bens e serviços, por meio da modalidade **Senac na Empresa**.

Tem seus objetivos e atribuições definidos pelos Decretos-lei nº 8621 e 8622. Assim, todos seus recursos são, obrigatoriamente, aplicados com exclusividade em prol das finalidades da instituição, sem fins lucrativos. Dessa forma, o SENAC se enquadra na previsão legal do disposto no artigo 24, XIII, da Lei nº 8.666/93, qual seja:

"Art. 24. É dispensável a licitação:

...
XIII – na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;".



CURSO: 4800 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo: Qualificar os participantes, propiciando condições para o desenvolvimento de competências e habilidades para atuação profissional de auxiliar administrativo.

Pré-requisitos

Idade Mínima: 16 anos Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Concluído

Disciplina: Introdução aos Processos Administrativos

Conteúdo

Evolução das teorias de administração.

Princípios administrativos:

- planejamento;
- organização;
- controle;
- direção;
- atividades.

Caracterização da empresa.

Os setores e suas funções:

- finanças;
- comercial;
- material e patrimônio;
- recursos humanos;
- arquivo e protocolo

Disciplina: Mercado Profissional e suas Tendências

Conteúdo

Mercado profissional, suas principais características, tendências e o perfil do profissional.

Empregabilidade.

Empreendedorismo.

Disciplina: Informática Aplicada

Conteúdo

Windows:

- conceitos iniciais do windows;
- wordpad;
- área de transferência;
- gerenciador de impressão;
- windows explorer (manipulação de arquivos);
- menu iniciar.

Word:

- apresentação da tela do word;
- movimentação do cursor pelo teclado;
- seleção de texto (fontes, recuos, alinhamentos, espaçamento);
- verificar ortografia;
- marcadores e numeração;
- tabulações;
- cabeçalho e rodape;
- bordas e sombreado;
- tabelas.

Disciplina: Arquivo e Protocolo

Conteúdo

Conceito e finalidade do arquivo e do protocolo.

Classificação e tipos de arquivos.

Métodos de arquivamento.

Conhecendo documentos.

Classificação dos documentos.

Arquivo eletrônico.



Prazo para eliminação de documentação.
Microfilmagem.
Recebimento e expedição de documentos / correspondências.

Disciplina: Comunicação Verbal e não Verbal

Conteúdo

A importância da comunicação eficaz no trabalho.
Elementos da comunicação: interlocutores, mensagem, canal de comunicação, interferências, entre outros.

Comunicação verbal e não verbal.

Revisão gramatical.

Tipos de textos empresariais:

- cartas;
- ofícios;
- memorandos;
- relatórios administrativos;
- atas;
- telegramas;
- condoléncias;
- declarações;
- recibos;
- e-mail.

Redação de texto claro, conciso e profissional.

Adequação do tipo de texto ao seu uso.

Argumentação e exposição de idéias.

Dicas para melhorar a redação.

Disciplina: Rotinas de Pessoal

Conteúdo

Funções do departamento de recursos humanos.

Departamento de recursos humanos e suas relações com as demais áreas da empresa.

Legislação trabalhista e previdenciária.

Relacionamento interpessoal.

Rotinas de admissão.

Rotinas de duração de trabalho.

Rotinas de folha de pagamento.

Rotinas de férias.

Rotinas mensais.

Rotinas anuais

Disciplina: Rotinas Financeiras

Conteúdo

Departamento financeiro e suas relações com as demais áreas da empresa.

Estrutura e atividades do departamento financeiro:

- contabilidade;
- tesouraria;
- contabilidade;
- crédito e cobrança.

Classificação dos documentos a serem contabilizados.

Noção de controle bancário.

Emissão de recibos.

Fichas de depósito bancário.

Controle de empréstimo de documentos.

Disciplina: Compras, Almoxarifado e Estoque

Conteúdo

O processo da compra:

- fornecedores;
- cotas, etc.



- requisição de compras;
- prazo de entrega.

O almoxarifado no contexto organizacional.

A organização do almoxarifado.

Layout do almoxarifado.

Recepção de materiais e equipamentos.

Saúde e segurança no trabalho.

Controle de estoque:

- registro;
- inventário;
- rotatividade de materiais e equipamentos.

Normas de estocagem.

Classificação de materiais e equipamentos.

Técnicas de armazenamento.

Conservação de materiais e equipamentos.

Expedição de materiais e equipamentos.

Símbolos gráficos relacionados ao almoxarife.

Documentos:

- formulários para recepção, controle e expedição;
- ficha de cadastro de fornecedores;
- nota de pedido de mercadorias;
- ficha de controle de materiais;
- ficha de estoque.

Carga Horária:

Carga Horária/Turma: 160h

Participantes:

Nº máximo de participantes: 30 pessoas por turma.

Investimento:

Investimento: R\$ 21.750,00(vinte e um mil e setecentos e cinquenta reais) por turma.

OBSERVAÇÕES FINAIS: Informamos que no valor do investimento estão incluídos material didático e instrutor. A Prefeitura de Campo Magro será responsável pela infraestrutura do ambiente de sala de aula. Informamos também, caso seja necessário, para as aulas do módulo de informática - 21h, poderá ser utilizado um laboratório de informática do Senac Curitiba, conforme disponibilidade de sala.



Investimento Total da proposta: R\$ 21.750,00

Forma de Pagamento:

Fatura: parcelada em até 1 + 2 iguais, a contar da data do início da realização da atividade ou à vista, para 15 dias a contar da data da mesma.

INFORMAÇÕES GERAIS:

Matrícula: Será efetivada mediante preenchimento completo da Ficha de Matrícula, assinadas e enviadas ao Senac com dois dias úteis de antecedência a data de início do Curso.

Certificado: freqüência mínima de 75% da carga horária do curso mediante assinatura na lista de presença do Senac e preenchimento completo da Ficha da Matrícula.

Prazo para realização da ação: 10 dias úteis a partir da assinatura do Termo de Aceite.

Data e Horário: a definir

Local: empresa

Equipamentos Audiovisuais: a proposta não contempla, caso seja necessário, serão utilizados os equipamentos multimídia, tela de projeção e computador da empresa.

Coffee Break - A proposta não contempla esse serviço.

Para os cursos realizados no Senac colocamos à disposição a Lanchonete-Escola, aberta ao público das 9h às 21h, e o Restaurante-Escola, aberto das 11h30 às 15h. Se a empresa desejar serviço exclusivo será apresentado orçamento separadamente.

Válidade da proposta: 03/08/2012



1963 / 12

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO



FOLHA DE INFORMAÇÕES

PROTÓCOLO N°

A Sesu



Liquidação da suplementação orçamentária solicitada no Protocolo 1959/2012.

Karina Alves
Dept. de Contabilidade
CRF PR - 054.607/0-0
05/07/12





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO
ESTADO DO PARANÁ**

Gabinete do Prefeito Municipal

Ofício P Nº 191/2012-P

Campo Magro, 09 de julho de 2012.

Exmo. Senhor,

Apraz- me cumprimentá-la, oportunidade em que venho à presença de Vossa Excelência para encaminhar o Projeto de Lei nº 30, de 09 de julho de 2012, para qual solicito a apreciação em regime de urgência perante essa Egrégia Casa de Leis, nos termos do disposto no Art.55, da Lei Orgânica Municipal, e Art.131 e seguintes do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Certo da compreensão dos Nobres Edis, reitero os préstimos da mais elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "José Antônio Pase".
**José Antônio Pase,
Prefeito Municipal.**

*Exmo. Senhor
Odair Cordeiro*
Presidente da Câmara Municipal de Campo Magro
Estado do Paraná

Lido no Expediente da Sesau
do dia 07/08/12

Secretário