



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

1

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Sexta-Feira, 04 de Abril de 2025

Edição Nº: 1025



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

DECRETO Nº 085/2025

***SÚMULA:** Regulamenta o Regime de Trabalho Remoto para os Servidores Públicos Municipais do Município de Arapua - Paraná.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAPUÃ, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições de seu cargo e com fundamento na legislação vigente,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 22 e 23 da Lei Municipal nº 49, de 29 de abril de 1998;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 206 e 207 da Lei Municipal nº 49, de 29 de abril de 1998;

CONSIDERANDO, o interesse administrativo em oportunizar aos órgãos e entidades da Administração Municipal a adoção de novas metodologias de trabalho, com foco no aumento da produtividade e eficiência dos respectivos agentes públicos, por meio do uso das ferramentas da tecnologia da informação;

CONSIDERANDO, que a Administração Pública brasileira e municipal vem caminhando a passos céleres, especialmente nos últimos 5 (cinco) anos, para o funcionamento nos ambientes da tecnologia da informação, facilitando o acesso dos usuários aos serviços municipais, bem como agilizando e otimizando os procedimentos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalização do uso de insumos e equipamentos, bem como do melhor aproveitamento da capacidade produtiva dos agentes públicos, com impacto na redução dos custos operacionais das unidades administrativas do Município;

CONSIDERANDO que, salvo nos setores que trabalham diretamente com o atendimento ao cidadão, a adoção do regime de trabalho remoto vem evidenciando novas possibilidades de melhoria qualitativa e quantitativa dos serviços prestados, especialmente nos setores afetos às atividades-meio das organizações públicas e privadas;

CONSIDERANDO que, nos setores em que o trabalho remoto vem se consolidando, a ação gerencial permanece priorizando a atividade presencial, em todos os níveis hierárquicos, razão pela qual aos agentes públicos atuantes nessas funções não deve ser possibilitado esse regime diferenciado de trabalho,



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

2

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Sexta-Feira, 04 de Abril de 2025

Edição Nº: 1025



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Regime de Trabalho Remoto - RTR na Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Arapuã, a ser implantado e executado em conformidade com as regras estabelecidas neste Decreto.

Parágrafo único. O trabalho remoto consiste na forma de trabalho realizada fora do local de lotação do agente público, em seu domicílio, de maneira integral ou periódica, através dos recursos de tecnologia de comunicação e informação e equipamentos pertinentes à atividade, com foco nas entregas e alcance de metas por parte dos agentes públicos.

Art. 2º Este Decreto aplica-se aos seguintes agentes públicos:

I - servidores públicos estáveis ocupantes de cargo efetivo;

II - servidores públicos comissionados, não ocupantes de cargos de direção e chefia;

Parágrafo único. Este Decreto não se aplica:

I - aos Departamentos/Secretarias que realizem atendimento ao cidadão, em qualquer modalidade;

II - aos agentes políticos;

III - aos servidores públicos de cargo efetivo em estágio probatório.

Art. 3º A realização dos serviços em trabalho remoto insere-se no âmbito da discricionariedade do Diretor/Secretário da pasta com autorização do Prefeito, estando vinculada à análise da necessidade, conveniência e oportunidade, não constituindo direito subjetivo do servidor, sendo-lhe facultada a adesão.

Parágrafo único. O regime de trabalho remoto fica restrito às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor.

Art. 4º Enquadram-se como atividades laborais passíveis de realização por meio de regime de trabalho remoto:

I - aquelas com possibilidade de realização na forma remota, mediante uso de recursos tecnológicos, e que não demandem a presença física para a realização do trabalho; e

II - que não envolvam atendimento presencial ao público.

Parágrafo único. As atividades a serem executadas pelo servidor, independente da modalidade de trabalho remoto, deverão estar definidas no termo de adesão, que poderá ser revisto, a qualquer tempo, a critério da Administração.

Art. 5º A aferição da produtividade é requisito para a implantação do regime de trabalho remoto, observados os parâmetros da razoabilidade e da eficiência do serviço.

Art. 6º A instituição do regime de trabalho remoto, devidamente autorizado, se dará por meio de portaria.

Art. 7º Constituem deveres do servidor em regime de trabalho remoto:

I - cumprir a jornada de trabalho nos mesmos termos e condições dispostos para o trabalho presencial, quando enquadrado na modalidade correspondente, ou cumprir os prazos e metas



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

3

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Sexta-Feira, 04 de Abril de 2025

Edição Nº: 1025



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

mínimas de produtividade estabelecidas pela respectiva chefia, quando enquadrado na modalidade de cumprimento de metas individuais de trabalho;

II – manter, às suas expensas, os recursos de acesso à internet e telefone compatíveis com as necessidades para realização das atividades em trabalho remoto e providenciar, às suas custas, a estrutura física necessária à realização do trabalho remoto, de forma adequada e ergonômica, não podendo valer-se de eventuais deficiências dessas estruturas como escusa para o descumprimento do Acordo de Desempenho;

III – cumprir as atribuições legais do cargo;

IV – atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade ou interesse da Administração;

V – manter telefones de contato e serviços de mensagens instantâneas permanentemente atualizados e ativos, sendo que os contatos com o servidor se darão, preferencialmente, dentro da jornada de trabalho padrão a que esteja submetido;

VI – consultar diariamente (dias úteis) a sua caixa de correio eletrônico institucional, durante o horário de expediente;

VII – alimentar os sistemas informatizados inerentes à atividade desenvolvida;

VIII – manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

IX – reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

X – apresentar relatório das atividades desempenhadas em trabalho remoto, de acordo com formulário de acompanhamento a ser adotado e conforme periodicidade acordada com o superior hierárquico a que estiver vinculado, sendo em qualquer caso ao menos 1 (um) por mês;

XI – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como, manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

XII – participar das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento do trabalho remoto promovidas pelo Município, bem como, participar de outras atividades de treinamento e capacitação, quando determinado pelo Secretário da pasta;

XIII – comunicar à chefia imediata a ocorrência de qualquer evento relacionado à condição da sua saúde durante o período de execução do trabalho remoto;

XIV – formalizar as licenças para tratamento de saúde e os demais eventos relacionados à sua vida funcional, a fim de assegurar direitos e responsabilidades;

XV – arcar com todas as despesas advindas do comparecimento presencial, mesmo quando motivado por iniciativa da Administração;

XVI – Compete ao servidor comparecer ao posto de trabalho nos dias previstos no plano individual de trabalho, nunca inferior a quatro dias de trabalho presencial por mês.

XVII – assinar o Termo de Adesão ao regime de trabalho remoto.

Parágrafo único. O servidor autorizado a executar suas atividades em regime de trabalho remoto continuará integralmente sujeito aos dispositivos legais e regimentais que lhe sejam aplicáveis.

Art. 8º O servidor pode solicitar o seu desligamento do regime de trabalho remoto, observando o prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à solicitação.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

4

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Sexta-Feira, 04 de Abril de 2025

Edição Nº: 1025



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Art. 9º No interesse da administração, a chefia pode, a qualquer tempo, revogar o regime de trabalho remoto, determinando que o servidor retorne a realizar suas atividades de forma presencial.

Art. 10. Aos servidores em desempenho de trabalho remoto é proibida a percepção de horas extras e de adicional noturno, bem como, fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os participantes do modelo de trabalho não presencial.

Parágrafo Único. Não será devida indenização ou reembolso, a qualquer título, das despesas do agente público em decorrência do exercício de suas atribuições em regime de trabalho remoto.

Art. 11. As informações sobre a participação do servidor em trabalho não presencial serão registradas nos assentamentos funcionais pelas respectivas chefias

Art. 12. Para garantir o funcionamento do trabalho remoto, o Município deverá oferecer suporte necessário, o qual compete:

- a) viabilizar o acesso remoto dos servidores em trabalho remoto aos sistemas corporativos do Município;
- b) disponibilizar, a critério da Administração, equipamentos e recursos tecnológicos mediante assinatura de Termo de Cautela e declaração de que serão utilizados exclusivamente para atender às necessidades do trabalho; e
- c) realizar inspeções periódicas nos equipamentos de informática utilizados no trabalho remoto para verificar sua adequação à política de segurança da informação e normas internas, mediante convocação do servidor.

Art. 13. A chefia imediata do servidor deverá elaborar um plano de trabalho remoto individual a ser aprovado pelo Secretário da pasta a que estiver vinculado, contendo as diretrizes gerais relativas às atividades que serão exercidas em regime de trabalho remoto.

Parágrafo único. O plano de trabalho remoto deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

- I – a descrição das principais atividades a serem desempenhadas pelo servidor;
- II – a periodicidade em que se dará o controle das atividades exercidas pelo servidor, sendo no mínimo mensal;
- III – a definição do turno em que o servidor cumprirá sua jornada de trabalho, quando for o caso;
- IV – a abrangência do regime de trabalho remoto;
- V – a periodicidade em que o servidor em regime de trabalho remoto com abrangência integralmente à distância deverá comparecer ao local de trabalho, para reuniões com a chefia imediata, bem como eventual revisão e ajuste das atividades.

Art. 14. São deveres da chefia imediata:

- I – elaborar os planos de trabalho remoto individualizados;
- II – acompanhar o trabalho realizado pelo servidor fora das dependências do ente municipal e dar ciência ao Diretor/Secretário da pasta ao qual o servidor esteja vinculado sobre sua



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

5

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Sexta-Feira, 04 de Abril de 2025

Edição Nº: 1025



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

evolução, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, sempre que julgar relevantes;

III – distribuir e acompanhar a realização das atividades;

IV – encaminhar, para análise do Diretor/ Secretário da pasta, conforme o caso, relatório mensal, contendo avaliação das atividades desempenhadas por cada servidor vinculado em regime de trabalho remoto.

Parágrafo único. O relatório mensal previsto no inciso IV deste artigo deverá ser encaminhado ao Diretor/ Secretário da pasta ou a quem vier a substituí-lo.

Art.15. O controle interno poderá baixar normas destinadas a padronização de rotinas e procedimentos, por meio de instrução normativa, para a fiel execução da Lei e das disposições constantes neste Decreto.

Art. 16. À todas as instâncias de controle, internas ou externas, bem como às áreas responsáveis pela transparência na Administração Pública, são franqueadas vistas à relação dos servidores em trabalho remoto, seus respectivos planos de trabalho, o histórico de aferimento de metas e as atividades realizadas, salvo informações resguardadas por sigilo.

Art. 17. O trabalho remoto pelo servidor, uma vez deferido não se constitui, em qualquer hipótese, direito adquirido do agente público.

Art. 18. Fazem partes integrantes deste Decreto, os Anexos I e II.

Art. 19. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Hélio Mathias, aos quatro dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco (04/04/2025).

MANOEL SALVADOR
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

6

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Sexta-Feira, 04 de Abril de 2025

Edição Nº: 1025



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO PARA O REGIME ESPECIAL DE TRABALHO REMOTO

Eu, (nome do servidor), matrícula nº _____, ocupante do cargo de _____, de provimento (efetivo ou comissionado sem atribuição de chefia e direção), residente e domiciliado (a) na (endereço), telefone para contato nº (celular e/ou fixo), manifesto minha adesão ao regime de trabalho remoto comprometendo-me com o que segue:

1. Concordo, expressamente, com o Plano de Trabalho estabelecido e sujeito-me às disposições que disciplinam o trabalho remoto nos termos do Decreto Municipal;
2. Observarei os parâmetros da ergonomia, seja quanto às condições físicas ou cognitivas de trabalho, conforme orientações da medicina do trabalho expedidas pelo órgão competente, a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho;
3. Responsabilizo-me pela prevenção e tratamento na ocorrência de possíveis lesões decorrentes da inadequação da estrutura ergonômica do ambiente de trabalho;
4. Declaro ter ciência e possuir infraestrutura de recursos suficientes para a realização do trabalho remoto, condizente com as particularidades da minha atividade, restando sob minha responsabilidade prover integralmente, às minhas custas, as despesas pelo fornecimento de infraestrutura tecnológica e de comunicação necessárias à realização do trabalho remoto, incluindo telefonia fixa e/ou móvel, internet, hardware, energia elétrica e similares, bem como pelo mobiliário em condições ergonômicas adequadas;
5. Autorizo expressamente o uso de imagens e voz pelo Município, principalmente quando se tratar de produção de atividades a ser difundido em plataformas digitais abertas em que seja utilizado dados pessoais (imagem, voz, nome) ou em material profissional produzido com minha participação;
6. Realizarei minhas tarefas, de forma síncrona ao funcionamento da unidade de lotação, ficando à disposição da chefia e seus pares, para contato imediato, durante o seu período de jornada normal de trabalho.
7. Mantereí meus dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos, informando às Chefias de minha lotação o meio que poderá ser utilizado para imediato contato e, também, forma de comunicação pelos demais servidores e cidadãos em geral;
8. Comunicarei à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
9. Comparecerei à minha unidade de trabalho sempre que convocado pela chefia imediata e conforme disposto em Plano de Trabalho;
10. Preservarei no âmbito de minha responsabilidade, a segurança e o sigilo necessário em razão da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) das informações contidas em processos e documentos sob minha custódia e dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas de segurança e institucionais instalados nos meus equipamentos de trabalho;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

7

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Sexta-Feira, 04 de Abril de 2025

Edição Nº: 1025



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

11. Retirarei processos e demais documentos físicos, nas dependências da unidade, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, respectivos;
12. Executarei pessoalmente as tarefas contidas no Plano de Trabalho, tendo conhecimento da vedação de utilização de terceiros, servidores e empregados públicos ou não para sua execução;
13. Participarei das atividades de orientação, grupos de trabalho, capacitação e acompanhamento ao trabalho remoto sempre que determinado pela Administração;
14. As metas foram estabelecidas de forma individualizadas no Plano de Trabalho.
15. O alcance das metas de desempenho e o cumprimento dos prazos fixados, nos termos previstos, equivalerão ao cumprimento da jornada de trabalho para fins de efetividade.
16. Comunicarei previamente a Chefia imediata do local de minha lotação quaisquer dificuldades técnicas e/ou de minha infraestrutura que inviabilize a consecução das atividades remotas dirigindo-me às dependências do órgão para sua execução sem que haja suspensão do fixado no Plano de Trabalho.
17. Tenho conhecimento que o presente Termo de Adesão poderá ser extinto, a qualquer tempo devendo retornar ao regime presencial no prazo estabelecido no Decreto Municipal, mediante:
I – minha solicitação, mediante requerimento próprio;
II – Por descumprimento dos deveres contidos no Plano de Trabalho e Decreto Municipal;
III – Por interesse deste Departamento/Secretaria, de forma justificada.
- 18- Tenho ciência de que a administração pública não será responsável pelas despesas resultantes do meu retorno ao trabalho presencial, na hipótese em que optar pela realização do trabalho remoto fora da localidade prevista para minha lotação.
- 19- Tenho ciência de que o presente Termo poderá ser aditado, por conveniência do Departamento/Secretaria solicitante, com minha anuência, por meio de Termo Aditivo.
- 20- Tenho ciência que o deferimento do presente Termo não constitui direito adquirido.

Arapua - Pr/ _____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

8

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Sexta-Feira, 04 de Abril de 2025

Edição Nº: 1025



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

ANEXO II

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUALIZADO

1. Dados do(a) agente público(a) aderente

Nome:

Matrícula:

Cargo:

Lotação:

2. Descrição das atividades a serem desempenhadas:

3. Modalidade e regime de trabalho não presencial:

3.1 Modalidade

() Home Office: trabalho não presencial no qual o servidor deve realizar a jornada de trabalho diária integral em horário pré-estabelecido pela Administração Pública, ficando à disposição do Município durante seu horário de expediente para, também, realizar o atendimento ao público interno e externo, por telefone ou por outro meio de comunicação;

() Teletrabalho: trabalho não presencial no qual devem ser cumpridas metas de produtividade, sem a fixação de horário específico para o desempenho das atividades;

3.2 Regime

() integralmente a distância: as atividades laborais são desenvolvidas integralmente de forma remota, devendo o servidor comparecer à sua unidade de trabalho, no mínimo, 1 (uma) vez ao mês para receber orientações e acompanhamento da respectiva chefia, salvo ajuste diverso entre esta e o servidor, devidamente justificado e autorizado pelo chefe imediato.

() misto: o servidor deve comparecer presencialmente à sua unidade de trabalho no mínimo _____ horas diárias, totalizando _____ horas semanal, conforme escala previamente definida pela chefia imediata, cumprindo horário de expediente padrão em tais oportunidades e desenvolvendo atividades à distância durante os demais dias/turnos do período semanal.

4. No caso de home office, horário de trabalho diário:

() Das _____ às _____;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

9

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Sexta-Feira, 04 de Abril de 2025

Edição Nº: 1025



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

() Não se aplica.

5. No caso de teletrabalho, a produtividade semanal a ser alcançada:

6. O período de duração do home office ou teletrabalho será pelo prazo determinado de _____.

7. Periodicidade e forma de contato do(a) agente público(a) com a chefia imediata, demais servidores e munícipes, para desempenho das atividades e avaliação do desempenho:

Arapuã, ____ de _____ de _____.

Agente Público(a)

Nome:

Matrícula:

Chefia Imediata

Nome:

Matrícula:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

10

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Sexta-Feira, 04 de Abril de 2025

Edição Nº: 1025



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA - CMDPI DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ-PR

"Criado pela Lei Municipal nº 610/2017".

RESOLUÇÃO 02/2025

Ementa: Dispõe sobre a aprovação do Plano Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa com vigência 2025-2028.

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI, em Reunião Ordinária realizada no dia 04 de abril de 2025, ata 072/2025, conforme uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 610/2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a revisão do Plano Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa do município de Arapua-PR de (2021-2024).

Art. 2º - Este Conselho aprovou o novo Plano Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa do município de Arapua-PR, a partir da revisão anterior.

Art. 3º - O presente Plano Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa do município terá vigência de 2025 – 2028.

Artigo 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Arapuã-Pr, 04 de abril de 2025.

Vera Lucia Cordeiro Branco

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

11

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Sexta-Feira, 04 de Abril de 2025

Edição Nº: 1025



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA - CMDPI DO MUNICIPIO DE ARAPUÃ-PR

"Criado pela Lei Municipal nº 610/2017".

RESOLUÇÃO 01/2025

Ementa: Cria a Comissão Organizadora (C.O.) da VI Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Arapua-PR.

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI, em Reunião Ordinária realizada no dia 04 de abril de 2025, ata 072/2025, conforme uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 610/2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituída a Comissão Organizadora (C.O.) da VI Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas ao evento, que terá como tema: *"Envelhecimento Multicultural e Democracia: Urgência por Equidade, Direitos e Participação."*

Art. 2º - A Comissão Organizadora será composta por representantes do CMDPI, nomeados da seguinte forma:

Representantes Governamentais

- Thaís Pravato Borges
- Daniele Meurer Daufenbach

Representantes Não-Governamentais

- Altino Pereira dos Santos
- Vera Lúcia Cordeiro Branco

Artigo 3º – Para a organização e realização da conferência, a Comissão contará com apoio do Departamento Municipal de Assistência Social e do Poder Executivo Municipal

Artigo 4º – A Comissão Organizadora terá atuação até a conclusão da VI Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

Artigo 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Arapuã-Pr, 04 de abril de 2025.

Vera Lucia Cordeiro Branco

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa