



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

PODER LEGISLATIVO

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

DOCUMENTO	MEMORANDO
Nº	08/2025
ORIGEM	CONTABILIDADE
DATA	17/03/2025
PARA	PRESIDENTE
ASSUNTO	Servidores efetivos

Venho por meio desta, prestar as informações solicitadas em vosso memorando 03/2025, sobre os servidores efetivos deste órgão.

Segue em anexo relatório com base no cadastro dos servidores. No que se refere aos cursos de capacitação, foram informados os quais este setor tem em seus registros nos últimos anos, mas na necessidade de uma informação mais precisa, seria necessário solicitar aos próprios servidores os certificados de cursos de capacitação.

Sendo só por ora,

Ires Regina Gaudencio da Silva
Contadora da Câmara Municipal de Carambeí
Portaria nº 14/2010
CRC 053378/O-7 PR

Relação dos servidores efetivos, seus cargos, funções e qualificações:

Nome	Grazielle Hyczy Lisboa
Cargo	Procuradora Jurídica
Grau de escolaridade	Bacharelado em Direito – UEPG Especialista em Direito Comercial Internacional – IBEJ Especialista em Direito Tributário – Unicuritiba Especialista em Direito Processual Civil – UEPG Mestrado em Direito – PUC São Paulo Doutorado em Direito – UMSA Buenos Aires
Funções desempenhadas (conforme Lei do cargo) Lei 1.122/2015	I - Representar a Câmara Municipal de Carambeí, Estado do Paraná, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada; II - Efetuar o levantamento dos processos judiciais; III - Controlar e acompanhar as ações em andamento, acompanhar publicações do Judiciário, controlar prazos judiciais a serem cumpridos, elaborar peças processuais, representar a Câmara judicial e extrajudicialmente; IV - Participar, atuar e auxiliar em audiências, reuniões, sessões, comissões e conselhos; V - Emitir pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Diretor Geral, Comissões Internas e demais órgãos da Câmara, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito ou verbal; VI - Responder as consultas que lhe forem formuladas pelos órgãos citados no item anterior, em pronunciamento devidamente fundamentado; VII - Estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse do Poder Legislativo local; VIII - Analisar, acompanhar e dar parecer jurídico nos procedimentos licitatórios em todas as suas fases; IX - Acompanhar quando solicitado, sindicâncias e processos administrativos; X - Assessorar e elaborar os projetos de lei, portarias, decretos, demais atos legislativos e administrativos, correlatos com atribuição; XI - Cientificar o Presidente da Câmara quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local, recomendando as medidas corretivas aplicáveis; XII - Executar outras tarefas correlatas, inclusive, aquelas indicadas na Lei 8.906, de 4 de julho de 1994, que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
Gratificações atualmente recebidas Lei 1.211/2017	Gratificação Pelo Regime Integral Art. 80 inciso III - ao ocupante de cargo de função que envolva responsabilidade jurídica, fiscal, e contábil perante o Tribunal de Contas do Paraná; Art. 82 Pelo exercício do cargo em regime de tempo integral, conceder-se-á ao servidor gratificação especial que será fixada no limite de 80% (oitenta por cento) do vencimento que perceber, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade de determinadas funções e atribuições, bem como as condições de natureza do trabalho das unidades administrativas correspondentes, sendo concedido através de Portaria, em conformidade com o Regimento Interno. Demais atividades: - encaminhamento dos projetos de lei em formato Word para o gabinete e jurídico do Poder Executivo para análise, sanção e publicação; - inserção das leis publicadas no SAPL, fazendo a vinculação com as leis modificação e vinculadas;

	<ul style="list-style-type: none"> - tramitação via SAPL dos tramites da parte jurídica e da parte das Comissões; - elaboração das minutas para as Comissões assessorando-as, discutindo os projetos nas reuniões, coletando assinaturas nas atas e pareceres e inserindo-os no SAPL; - enviar documentos como Portarias, Editais etc para publicação no Diário Oficial.
--	---

CAPACITAÇÕES REALIZADAS (últimos anos)

Curso/palestra/evento	Organizador	Modalidade
Curso SAPL	Ivan Lucio Garcia	Presencial
8ª Conferência da Advocacia Paranaense	OAB/PR	Presencial
14º Engitec	Senado Federal	Presencial
Oficina Interlegis de Inteligência Artificial na comunicação digital	Senado Federal e Assembleia Legislativa do Paraná	Presencial
Vedações do Período Eleitoral e encerramento do mandato	Tribunal de Contas do Paraná	Presencial
Orçamentação Pública, Lei Orçamentária Anual e Receitas Municipais	Tribunal de Contas do Paraná	Presencial
Congresso de Gestores e Legislativo Municipal	UVB – União dos Vereadores do Brasil	Presencial
Direito Penal e Administração Pública	Tribunal de Contas do Paraná	<i>On line</i>
GFC: Equilíbrio Financeiro dos Contratos	Tribunal de Contas do Paraná	<i>On line</i>
GFC: Penalidades aplicáveis aos contrato	Tribunal de Contas do Paraná	<i>On line</i>
TAG: Controle consensual da Administração Pública	Tribunal de Contas do Paraná	<i>On line</i>
TAG: Termos de ajustamento de gestão: Introdução	Tribunal de Contas do Paraná	<i>On line</i>
GFC: Responsabilidade do Gestor e Fiscal do Contrato	Tribunal de Contas do Paraná	<i>On line</i>
Gestão e Contratação em Tecnologia da Informação	Tribunal de Contas do Paraná	<i>On line</i>
GFC: Garantias do Contrato Administrativo	Tribunal de Contas do Paraná	<i>On line</i>
GFC: Tipos de serviços nos contratos	Tribunal de Contas do Paraná	<i>On line</i>
GFC: Cláusulas necessárias para o contrato	Tribunal de Contas do Paraná	<i>On line</i>

GFCAs: Alterações contratuais	Tribunal de Contas do Paraná	On line
GFCAs: Procedimento administrativo pelo descumprimento contratual	Tribunal de Contas do Paraná	On line
Primeiros passos em licitações: habilitação em licitações	Tribunal de Contas do Paraná	On line
Termo de referência – requisitos da habilitação	Tribunal de Contas do Paraná	On line
Noções de Direito Administrativo - Improbidade Administrativa	Tribunal de Contas do Paraná	On line
PPA: O que é Plano Plurianual	Tribunal de Contas do Paraná	On line
Lei 13.460/2017 Descomplicada	Tribunal de Contas do Paraná	On line
Nova Licitação: dispensa e inexigibilidade	Unipública	Presencial
Lei Orgânica e Regimento Interno	Datalegis	Presencial
Workshop implementação da nova lei de licitações	CEAP Brasil	Presencial
Fórum Nacional de Implantação do SIAFIC, o papel do Tribunal de Contas e a Integração das Operações entre poderes e órgãos públicos	Gestão Pública Brasil	Presencial
1º Ciclo de Debates sobre a Lei de Introdução nº 13.655/18	Tribunal de Contas do Paraná	Presencial
Termo de Referência e Projeto Básico	Tribunal de Contas do Paraná	Presencial
Seminário Gestão Pública	SEBRAE	Presencial
Administração Pública Inovadora	PROGRAMA PARANÁ IN FOCO	Presencial
Plano Anual de Fiscalização e Prestação de Contas	Tribunal de Contas do Paraná	Presencial
Administração Pública Inovadora	PROGRAMA PARANÁ IN FOCO	Presencial
Plano Anual de Fiscalização e Prestação de Contas	Tribunal de Contas do Paraná	Presencial

Nome	Maria Luiza de Oliveira e Silva Taques
Cargo	Técnico Legislativo (designada para a função gratificada de Controle Interno)
Grau de escolaridade	Graduação em Ciências Contábeis Tecnologia em Gestão Pública Pós-graduação em Direito Público MBA em Licitações em Contratos: Governança, teoria a prática
Funções desempenhadas (conforme Lei nº 1.122/2015)	<p>Art. 31 - Ao Controlador Interno incumbe:</p> <p>I - Observar os Princípios Constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e ainda, os da responsabilidade da gestão fiscal;</p> <p>II - Manifestar-se através de relatórios, auditorias, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;</p> <p>III - Assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;</p> <p>IV - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo, fiscalizando de maneira prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos;</p> <p>V - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</p> <p>VI - Promover normas legais e técnicas;</p> <p>VII - Realizar o controle de limites fiscais e constitucionais aplicados à gestão das finanças do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>VIII - Proceder à avaliação de eficiência, eficácia e economicidade do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>IX - Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;</p> <p>X - Revisar e orientar a adequação da estrutura organoadministrativa do Poder Legislativo Municipal com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;</p> <p>XI - Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000.</p> <p>XII - Controlar as operações de crédito, avais, garantias, bem como direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>XIII - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, observando os orçamentos e a contabilidade;</p> <p>XIV - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;</p> <p>XV - Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las;</p> <p>XVI - Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local;</p> <p>XVII - Fazer o controle de todos os bens móveis;</p> <p>XVIII - Estipular e fazer publicar o método utilizado na depreciação dos bens da Câmara Municipal;</p> <p>XIX - Fazer o controle dos bens imóveis;</p> <p>XX - Avaliar as aplicações dos recursos públicos destinados a cursos e diárias dos servidores e vereadores, verificando a avaliação de eficiência, razoabilidade e economicidade, responsabilizando-se pelo controle e suas respectivas portarias e/ou publicações;</p> <p>XXI - Controlar as atividades e relatórios do Motorista, em relação ao controle de frota e combustível (diário de bordo);</p> <p>XXII - Ao constatar qualquer irregularidade deverá notificar por escrito o servidor ou autoridade responsável para a tomada de providências,</p>

	<p>devendo sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados;</p> <p>XXIII - Acompanhar o sistema de estoque de mercadorias e seu lançamento no sistema do Tribunal de Contas;</p> <p>XXIV - Encaminhar bimestralmente relatório geral de atividades ao Presidente da Câmara.</p> <p>Demais atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encarregada do tratamento e proteção de dados conforme LGPD, através da Portaria 71/2023; - Responsável pelo Programa Governo Digital conforme Portaria 69/2023; 	
Gratificações atualmente recebidas (conforme Lei nº 1.211/2017)	<p>Gratificação Especial do Controle Interno</p> <p>Art. 73 Ao servidor será concedida gratificação especial de Controle Interno, correspondente a um acréscimo de quarenta por cento (40%) do valor do nível 50 (cinquenta).</p>	
CAPACITAÇÕES REALIZADAS (últimos anos)		
Curso/palestra/evento	Organizador	Modalidade
Nova Lei de Licitações – Regras de transição para a Lei 14.133/2021	CEAP Brasil	Presencial
Fórum de Implantação do SIAFIC, o papel do Tribunal de Contas	Gestão Pública Brasil	Presencial
Curso de Extensão Universitária de Controle Interno Municipal	Unyflex, Faculdade Unipública	Presencial
Nova Lei de Licitações – Pontos Polêmicos	Tribunal de Contas do PR	Presencial
Imersão – Modernização das Câmaras Municipais	CEAP Brasil	Presencial
Ouvidoria Day	Tribunal de Contas do Estado do PR	Presencial
O Novo Parecer Prévio - Reflexos nas Câmaras Municipais - Ponta Grossa	Tribunal de Contas do Estado do PR	Presencial
Saúde Mental no Ambiente de Trabalho	Escola do Legislativo (ALEP)	Presencial
Legislativo e o Controle da Constitucionalidade	Escola do Legislativo (ALEP)	Presencial
Seminário de Gestão Eficiente de Compras Públicas. Desafios e Soluções	SEBRAE	Presencial
Encerramento de Exercício e período Eleitoral	Controle Interno na Prática	Presencial
Auditoria. Contabilidade e Finanças Públicas	Controle Interno na Prática	Presencial

Controle Interno: Estrutura, Atribuições e Plano Anual de Fiscalização	Tribunal de Contas do Estado do PR	Presencial	
Início de Mandato: Desafios e Responsabilidades	TCE/PR	Presencial	

Nome	Ires Regina Gaudencio da Silva
Cargo	Contadora
Grau de escolaridade	Graduação em Ciências Contábeis Pós-graduação em Finanças Públicas Municipais
Funções desempenhadas (conforme Lei nº 1.122/2015)	<p>Art. 22 O cargo efetivo de Contador, cuja investidura se dá através de concurso público, com necessidade de graduação em Ciências Contábeis, por curso superior, em Instituição devidamente reconhecida pelo MEC, e registro junto ao órgão de classe, incumbe às seguintes atribuições:</p> <p>I - Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos demais Servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;</p> <p>II - Assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária;</p> <p>III - Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária, quando solicitados pelos Vereadores;</p> <p>IV - Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;</p> <p>V - Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;</p> <p>VI - Escriturar e orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;</p> <p>VII - Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;</p> <p>VIII - Organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial;</p> <p>IX - Revisar demonstrativos contábeis;</p> <p>X - Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;</p> <p>XI - Orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil e financeira;</p> <p>XII - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;</p> <p>XIII - Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade;</p> <p>XIV - Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesas e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita;</p> <p>XV - Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente;</p> <p>XVI - Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores;</p> <p>XVII - Registrar o recebimento dos recursos repassados a Câmara Municipal;</p> <p>XVII - Efetuar o pagamento de despesas quando regularmente processadas e autorizadas;</p> <p>XIX - Promover a guarda e conservação dos valores da Câmara.</p> <p>XX - Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo diariamente, os extratos de contas correntes;</p> <p>XXI - Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;</p> <p>XXII - Promover o recolhimento das contribuições para o fundo Municipal</p>

	<p>de Previdência;</p> <p>XXIII - Promover no encerramento do exercício a entrega do saldo de numerário em seu poder à Tesouraria do município;</p> <p>XXIV - Organizar a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;</p> <p>XXV - Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos servidores da Câmara;</p> <p>XXVI - Cumprir a legislação específica aos servidores da Câmara;</p> <p>XXVII - Promover o controle de frequência do pessoal para todos os efeitos legais;</p> <p>XXVIII - Promover a verificação dos dados relativos aos controles de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;</p> <p>XXIX - Alimentar o sistema de informações do Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>XXX - Demais atribuições correlatas, em especial as específicas do Conselho de Contabilidade e Legislação Própria;</p>
<p>Gratificações atualmente recebidas (conforme Lei nº 1.211/2017)</p>	<p>Gratificação Pelo Regime Integral</p> <p>Art. 80 inciso III - ao ocupante de cargo de função que envolva responsabilidade jurídica, fiscal, e contábil perante o Tribunal de Contas do Paraná;</p> <p>Art. 82 Pelo exercício do cargo em regime de tempo integral, conceder-se-á ao servidor gratificação especial que será fixada no limite de 80% (oitenta por cento) do vencimento que perceber, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade de determinadas funções e atribuições, bem como as condições de natureza do trabalho das unidades administrativas correspondentes, sendo concedido através de Portaria, em conformidade com o Regimento Interno.</p> <p>Demais atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsável pela divulgação, atualização e manutenção do Portal da transparência do órgão, tanto das informações do sistema de gestão IPM SISTEMAS, quanto do INTERLEGIS, para atendimento das normas da transparência dos órgãos de controle externo. (Radar da Transparência) - Envio de SICONFI ao STN; - Encarregada do tratamento e proteção de dados conforme LGPD, através da Portaria 71/2023; - Responsável pelo Programa Governo Digital conforme Portaria 69/2023; - Orientação para correta utilização do sistema de gestão pública a todos os setores do órgão; - Responsável pela padronização das informações no sistema de gestão pública para o envio ao TCE PR; - Responsável pelo envio dos processos ao mural de licitações do TCE-PR.

CAPACITAÇÕES REALIZADAS (últimos anos)

Curso/palestra/evento	Organizador	Modalidade
Temas relevantes de licitações para ME e EPP	TCE PR	Presencial
Treinamento do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo	MAX COMPANY LTDA	Presencial
Fórum de Implantação do SIAFIC, o papel do Tribunal de Contas	Gestão Pública Brasil	Presencial
Curso de Formação de Pregoeiros	TCE PR	On line
Regulamentação da Nova Lei de Licitações	Escola do Legislativo - ALEP	On line
Pesquisas de Preços nas Compras Públicas	TCE PR	On line

Compras.gov.br: da teoria à prática	TCE PR	On line
Curso completo de licitações com capacitação de pregoeiros	FORTES JR LICITACOES	Presencial
Prestação de Contas Anuais	TCE PR	Presencial
I Fórum de Controle Externo	TCE PR	Presencial
II Fórum de Controle Externo	TCE PR	Presencial
V Fórum de Licitações segundo o TCE PR	TCE PR	Presencial
SIAP – Passo a passo	TCE PR	Presencial
Procedimentos contábeis de encerramento de mandatos	TCE PR	Presencial

Nome	Terezinha Cristiane da Silva de Matos
Cargo	Recepcionista
Grau de escolaridade	Ensino médio completo
Funções desempenhadas (conforme Lei nº 1.122/2015)	<p>Art. 18 O cargo efetivo de Recepcionista, cuja investidura se dá através de concurso público de provas e títulos, incumbe:</p> <p>I - Encarregar-se de prestar informações necessárias aos vereadores e visitantes;</p> <p>II - Encarregar-se de prestar informações solicitadas mediante protocolo por qualquer pessoa, sobre assuntos relativos à Câmara, baseando-se na Lei de Acesso à informação;</p> <p>III - Realizar a triagem dos visitantes;</p> <p>IV - Promover a organização das pastas que formam os processos e dos demais documentos recebidos para o protocolo;</p> <p>V - Responsabilizar-se em certificar os documentos da Câmara Municipal como original ou cópia autenticada, quando solicitado;</p> <p>Demais atividades:</p> <p>- Encarregada do tratamento e proteção de dados conforme LGPD, através da Portaria 71/2023;</p> <p>- Responsável pelo Programa Governo Digital conforme Portaria 69/2023;</p>
Gratificações atualmente recebidas (conforme Lei nº 1.211/2017)	<p>Gratificação especial para o banco de dados do SAPL</p> <p>Art. 77. Será concedida gratificação no valor de 50% (cinquenta por cento) do nível 40, ao servidor que realizar o cadastro e atualização no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) da qualificação pessoal e política dos parlamentares, protocolar e armazenar digitalmente os documentos recebidos, bem como receber, monitorar, protocolar e encaminhar os e-mails oficiais da Câmara, realizar inserções frequentes das notícias legislativas no site oficial do órgão e dar publicidade as pautas e resultados das sessões legislativas.</p>

CAPACITAÇÕES REALIZADAS (últimos anos)

Cursos Presenciais e online	Órgão que promoveu o curso	Local/ Cidade/Estado
Termo de Referencia e Projeto básico	TCE PR	Presencial
I Fórum de Gestão e Inovação do TCE PR	TCE PR	Presencial
Seminário Gestão Pública	SEBRAE	Presencial

Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL 3.1	INTERLEGIS	Presencial
Temas Relevantes de licitação para ME e EPP	SEBRAE	Presencial
Mídias sociais na comunicação Pública como utilizar as ferramentas tecnológicas	UNIPUBLICA	Presencial
Regulamentação da Nova Lei de Licitações	Escola do Legislativo da ALEP	On line
Licitações Municipais estudo de casos e eliminação de falhas	UNIPUBLICA	Presencial
Oratória	SENAC	Presencial
Curso completo de licitações com capacitação de pregoeiros	FORTES JR LICITACOES	Presencial
Treinamento do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo	MAX COMPANY LTDA	Presencial

Nome	Roseli Correa Betim
Cargo	Auxiliar de serviços
Grau de escolaridade	Ensino fundamental
Funções desempenhadas (conforme Lei nº 1.122/2015)	O cargo efetivo de Auxiliar de Serviços, cuja investidura se dá através de concurso público incumbe: I - Realizar serviços de copa incluindo serviços gerais de limpeza interna das diversas repartições do legislativo; II - Entregar ao Diretor Administrativo a lista de compras mensal. III - Promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando o que melhor atende as necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de matérias usadas, lhes uniformizado a nomenclatura; IV - Inspeccionar locais, verificando a necessidade de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;
Gratificações atualmente recebidas (conforme Lei nº 1.211/2017)	Gratificação de recepção, portaria e atendimento telefônico; Art. 78 Ao servidor será concedida gratificação para auxiliar na recepção, portaria e atendimento telefônico no valor correspondente a trinta por cento (30%) do nível básico ocupado pelo servidor.
CAPACITAÇÕES REALIZADAS (últimos anos)	




Curso/palestra/evento	Organizador	Modalidade
Prática Legislativa Projetos – Atendimento – Licenças – Gestão de Conflitos	UNIPUBLICA	Presencial
Oratória	SENAC	Presencial
Prática Legislativa Aperfeiçoamento avançado	UNIPUBLICA	Presencial

Página de assinaturas



Ires Silva
025.853.699-35
Signatário

HISTÓRICO

- 17 mar 2025**
16:48:14  **Ires Regina Gaudencio da silva** criou este documento. (Email: contabilidade@carambei.pr.leg.br, CPF: 025.853.699-35)
- 17 mar 2025**
16:48:36  **Ires Regina Gaudencio da Silva** (Celular: +5542999821013, CPF: 025.853.699-35) visualizou este documento por meio do IP 187.95.119.42 localizado em Curitiba - Paraná - Brazil
- 17 mar 2025**
16:49:08  **Ires Regina Gaudencio da Silva** (Celular: +5542999821013, CPF: 025.853.699-35) assinou este documento por meio do IP 187.95.119.42 localizado em Curitiba - Paraná - Brazil

