SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARANÁ
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ

Paraná , 03 de Janeiro de 2022 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO X | Nº 2424

Expediente:
Associação dos Municípios do Paraná - AMP

Diretoria AMP
Diretoria 2017 / 2019

CARGO	NOME PREFEITO	MUNICÍPIO	REGIÃO
PRESIDENTE	APARECIDO JOSÉ WEILLER JUNIOR	JESUÍTAS	AMOP
1º VICE-PRESIDENTE	EDIMAR APARECIDO PEREIRA DOS SANTOS	SANTA CECÍLIA DO PAVÃO	AMUNOP
2º VICE-PRESIDENTE	RICARDO ANTÔNIO ORTIÑA	SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE	AMSOP
3º VICE-PRESIDENTE	OCLÉCIO DE FREITAS MENESES	FAROL	COMCAM
1º SECRETÁRIO	FABIO CHICAROLI	LOBATO	AMUSEP
2º SECRETÁRIO	SÉRGIO ONOFRE DA SILVA	ARAPONGAS	AMEPAR
1º TESOUREIRO	LUIZ CARLOS GIL	IVAIPORÃ	AMUVI
2º TESOUREIRO	CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS	NOVA TEBAS	AMOCENTRO
DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E POLÍTICAS	LUIZ EVERALDO ZAK	REBOUÇAS	AMCESPAR

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE FÊNIX

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 02/2022

PORTARIA Nº 02/2022-RH

O PREFEITO MUNICIPAL DE FÊNIX, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Conceder a (o) servidor (a) **MIRIAN VALERIA DE MIRANDA,** 30 (Trinta) dias de **Férias** a que faz jus, referente ao período de trabalho compreendido de 13/08/2019 a 12/08/2020 a ser usufruída de 03 de janeiro a 01 de fevereiro de 2022.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Fênix, 03 de janeiro de 2022.

ALTAIR MOLINA SERRANO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Damaris de Oliveira Felisbino
Código Identificador:C44DDDB3

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 03/2022

PORTARIA Nº 03/2022-RH

O PREFEITO MUNICIPAL DE FÊNIX, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a (o) servidor (a) **PAULO VICTOR CARMONA DA SILVA,** 30 (Trinta) dias de **Férias** a que faz jus, referente ao período de trabalho compreendido de 12/02/2019 a 11/02/2020 a ser usufruída de 03 de janeiro a 01 de fevereiro de 2022.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Fênix, 03 de janeiro de 2022.

ALTAIR MOLINA SERRANO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Damaris de Oliveira Felisbino
Código Identificador:DBA0D0F2

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 04/2022

PORTARIA Nº 04/2022-RH

O PREFEITO MUNICIPAL DE FÊNIX, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Conceder a (o) servidor (a) **MARIA APARECIDA DE LIMA,** 30 (Trinta) dias de **Férias** a que faz jus, referente ao período de trabalho compreendido de 02/05/2020 a 01/05/2021 a ser usufruída de 03 de janeiro a 01 de fevereiro de 2022.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Fênix, 03 de janeiro de 2022.

ALTAIR MOLINA SERRANO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Damaris de Oliveira Felisbino
Código Identificador:40225455

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 05/2022

PORTARIA Nº 05/2022-RH

O PREFEITO MUNICIPAL DE FÊNIX, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a (o) servidor (a) **APARECIDA TEIXEIRA SOLTOSKI,** 30 (Trinta) dias de **Férias** a que faz jus, referente ao período de trabalho compreendido de 01/11/2020 a 31/10/2021 a ser usufruída de 03 de janeiro a 01 de fevereiro de 2022.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Fênix, 03 de janeiro de 2022.

ALTAIR MOLINA SERRANO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Damaris de Oliveira Felisbino
Código Identificador:4F258546

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 06/2022

PORTARIA Nº 06/2022-RH

O PREFEITO MUNICIPAL DE FÊNIX, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a (o) servidor (a) **EDILAINE DE OLIVEIRA SILVA,** 30 (Trinta) dias de **Férias** a que faz jus, referente ao período de trabalho compreendido de 12/02/2020 a 11/02/2021 a ser usufruída de 03 de janeiro a 01 de fevereiro de 2022.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Fênix, 03 de janeiro de 2022.

ALTAIR MOLINA SERRANO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Damaris de Oliveira Felisbino
Código Identificador:87862130

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 07/2022

PORTARIA Nº 07/2022-RH

O PREFEITO MUNICIPAL DE FÊNIX, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a (o) servidor (a) **JULIANA FONTINI DE SOUZA,** 30 (Trinta) dias de **Férias** a que faz jus, referente ao período de trabalho compreendido de 12/02/2020 a 11/02/2021 a ser usufruída de 03 de janeiro a 01 de fevereiro de 2022.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Fênix, 03 de janeiro de 2022.

ALTAIR MOLINA SERRANO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Damaris de Oliveira Felisbino
Código Identificador:298F0765

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 08/2022

PORTARIA Nº 08/2022-RH

O PREFEITO MUNICIPAL DE FÊNIX, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a (o) servidor (a) **PAULO FELISBINO,** 30 (Trinta) dias de **Férias** a que faz jus, referente ao período de trabalho compreendido de 03/07/2019 a 02/07/2020 a ser usufruída de 03 de janeiro a 01 de fevereiro de 2022.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Fênix, 03 de janeiro de 2022.

ALTAIR MOLINA SERRANO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Damaris de Oliveira Felisbino
Código Identificador:B525317B

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 09/2022

PORTARIA Nº 09/2022-RH

O PREFEITO MUNICIPAL DE FÊNIX, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a (o) servidor (a) **DAURI SONTAG,** 30 (Trinta) dias de **Férias** a que faz jus, referente ao período de trabalho compreendido de 01/12/2020 a 30/11/2021 a ser usufruída de 03 de janeiro a 01 de fevereiro de 2022.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Fênix, 03 de janeiro de 2022.

ALTAIR MOLINA SERRANO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Damaris de Oliveira Felisbino
Código Identificador:76782DB0

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 10/2022

PORTARIA Nº 10/2022-RH

O PREFEITO MUNICIPAL DE FÊNIX, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a (o) servidor (a) **CLAREDIR APARECIDA DOS SANTOS BARBOSA,** 30 (Trinta) dias de **Férias** a que faz jus, referente ao período de trabalho compreendido de 08/05/2020 a 07/05/2021 a ser usufruída de 03 de janeiro a 01 de fevereiro de 2022.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Fênix, 03 de janeiro de 2022.

ALTAIR MOLINA SERRANO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Damaris de Oliveira Felisbino
Código Identificador:6EFF74AA

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 11/2022

PORTARIA Nº 11/2022-RH

O PREFEITO MUNICIPAL DE FÊNIX, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a (o) servidor (a) **SERGIO DO LAGO ROSA,** 30 (Trinta) dias de **Férias** a que faz jus, referente ao período de trabalho compreendido de 21/08/2018 a 20/08/2019 a ser usufruída de 03 de janeiro a 01 de fevereiro de 2022.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Fênix, 03 de janeiro de 2022.

ALTAIR MOLINA SERRANO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Damaris de Oliveira Felisbino
Código Identificador:047BDB49

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 12/2022

PORTARIA Nº 12/2022-RH

O PREFEITO MUNICIPAL DE FÊNIX, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a (o) servidor (a) **ROBERTO JANDREY MARQUES,** 30 (Trinta) dias de **Férias** a que faz jus, referente ao período de trabalho compreendido de 02/07/2020 a 01/07/2021 a ser usufruída de 03 de janeiro a 01 de fevereiro de 2022.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Fênix, 03 de janeiro de 2022.

ALTAIR MOLINA SERRANO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Damaris de Oliveira Felisbino
Código Identificador:9D2C0F07

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 13/2022

PORTARIA Nº 13/2022-RH

O PREFEITO MUNICIPAL DE FÊNIX, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a (o) servidor (a) **ROSINALDO JOSÉ,** 30 (Trinta) dias de **Férias** a que faz jus, referente ao período de trabalho compreendido de 12/02/2019 a 11/02/2020 a ser usufruída de 03 de janeiro a 01 de fevereiro de 2022.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Fênix, 03 de janeiro de 2022.

ALTAIR MOLINA SERRANO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Damaris de Oliveira Felisbino
Código Identificador:969D43C1

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 14/2022

PORTARIA Nº 14/2022-RH

O PREFEITO MUNICIPAL DE FÊNIX, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Conceder a (o) servidor (a), **KAROLYNE RUDEK DA SILVA,** 02 (Dois) Anos de Licença **sem remuneração**, para tratar de assunto particular, de acordo com o Art. 089 da Lei municipal nº 013/1994, a ser usufruída de 03 de janeiro de 2022 a 03 de janeiro de 2024.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Fênix, 03 de janeiro de 2022.

ALTAIR MOLINA SERRANO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Damaris de Oliveira Felisbino
Código Identificador:2D547754

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 15/2022

PORTARIA Nº 15/2022-RH

O PREFEITO MUNICIPAL DE FÊNIX, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear nos termos da Lei Municipal nº 011/2010, de 31 de março de 2010, **RAFAEL AUGUSTO ALIANO DE ANDRADE,** portador (a) da Cédula de Identidade nº 11.065.305-0 - PR, para exercer o Cargo em Comissão de **Diretor do Departamento de Obras Serviços Urbanos e Transportes,** a partir de 03 de janeiro de 2022.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Fênix, 03 de janeiro de 2022.

ALTAIR MOLINA SERRANO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Damaris de Oliveira Felisbino
Código Identificador:A3007BE4

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 16/2022

PORTARIA Nº 16/2022-RH

O PREFEITO MUNICIPAL DE FÊNIX, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar nos termos da Lei Municipal nº 011/2010, de 31 de março de 2010, **JOÃO AUGUSTO MOLINA SERRANO,** portador (a) da Cédula de Identidade nº 6.948.768-8 - PR, para exercer o Cargo em Comissão de **Diretor do Departamento de Tributação Rural,** a partir de 03 de janeiro de 2022.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Fênix, 03 de janeiro de 2022.

ALTAIR MOLINA SERRANO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Damaris de Oliveira Felisbino
Código Identificador:87A54281

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 17/2022

PORTARIA Nº 17/2022-RH

O PREFEITO MUNICIPAL DE FÊNIX, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a (o) servidor (a) **PRISCILA RODRIGUES DE OLIVEIRA LISBOA,** 30 (Trinta) dias de **Férias** a que faz jus, referente ao período de trabalho compreendido de 12/02/2020 a 11/02/2021 a ser usufruída de 04 de janeiro a 02 de fevereiro de 2022.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Fênix, 03 de janeiro de 2022.

ALTAIR MOLINA SERRANO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Damaris de Oliveira Felisbino
Código Identificador:E6A5BCCE

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DA CAROBA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO CONTRATUAL

Contrato Nº: 243/2021
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DA CAROBA
Contratada.: SELECT SERVIÇOS AMBIENTAIS LTDA
Valor.....: R$ 229.280,00 (duzentos e vinte e nove mil e duzentos e oitenta reais)
Vigência...: Início: 31/12/2021 Término: 30/12/2022
Licitação..: Pregão Nº.: PR105/2021
Recursos...: Dotação: 416 - 1 . 12001 . 15 . 512 . 11 . 2.44 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
346 - 1 . 12001 . 15 . 512 . 11 . 2.44 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Objeto.....: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL DE RESIDUOS URBANOS, DOMICILIARES DO MUNICIPIO DE BELA VISTA DA CAROBA EM ATERRO SANITÁRIO DEVIDAMENTE LICENCIADO AMBIENTALMENTE
GELSON MAFFI
PREFEITO MUNICIPAL
Bela Vista da Caroba, 31/12/2021

Publicado por:
Maiara Marcante
Código Identificador:4A5031D6

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDÓI

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 001/2022

PORTARIA Nº 001/2022

O Prefeito do Município de Candói, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art.1º Nomear **ANTONIO CARLOS TERNOUSKI,** brasileiro, solteiro, portador do RG n° 9.345.304-2/PR e inscrito no CPF n° 065.352.509-54, para o cargo de Agente Político na função de **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO –** Nível C01, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com lotação na Secretaria de administração.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete do Prefeito, em 01 de Janeiro de 2022.

ALDOINO GOLDONI FILHO
Prefeito

FRB/RH

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:CCC43DE3

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 002/2022

PORTARIA Nº 002/2022

O Prefeito do Município de Candói, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art.1º Nomear **RAFAEL MORGENTALE DISCONZI,** brasileiro, união estável, portador do RG n° 12.749.727-3/PR e inscrito no CPF n° 823.144.540-49, para o cargo de Agente Político na função de **SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO** – Nível C01, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com lotação na Secretaria de Planejamento.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete do Prefeito, em 01 de Janeiro de 2022.

ALDOINO GOLDONI FILHO
Prefeito

FRB/RH

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:B7F0BADA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 003/2022

PORTARIA Nº 003/2022

O Prefeito do Município de Candói, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE
Art.1º Nomear **EVANDRO CAPPELLI WACHTEL,** brasileiro, portador do RG n° 8.503.425-1/PR e inscrito no CPF n° 045.466.269-67, para o cargo de Agente Político na função de **SECRETÁRIO DE FINANÇAS** – Nível C01, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com lotação na Secretaria de Finanças.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete do Prefeito, em 01 de Janeiro de 2022.

ALDOINO GOLDONI FILHO
Prefeito

FRB/RH

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:97EAA15B

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 004/2022

PORTARIA Nº 004/2022

O Prefeito do Município de Candói, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art.1º Nomear **RICARDO IGNEZ DALLAROSA,** brasileiro, casado, portador do RG n° 9.272.386-0/PR e inscrito no CPF n° 065.599.549-86, para o cargo de Agente Político na função de **SECRETÁRIO DE ESPORTE, LAZER E CULTURA** – Nível C01, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com lotação na Secretaria de Esporte, Lazer e Cultura.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete do Prefeito, em 01 de Janeiro de 2022.

ALDOINO GOLDONI FILHO
Prefeito

FRB/RH

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:569678BD

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 005/2022

PORTARIA Nº 005/2022

O Prefeito do Município de Candói, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art.1º Nomear **CARINA GOLDONI,** brasileira, solteira, portadora do RG n° 12.443.851-9/PR e inscrita no CPF n° 097.936.789-17, para o cargo de Agente Político na função de **SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** – Nível C01, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com lotação na Secretaria de Assistência Social.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete do Prefeito, em 01 de Janeiro de 2022.

ALDOINO GOLDONI FILHO
Prefeito

FRB/RH

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:3F68BA9C

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 007/2022

PORTARIA Nº 007/2022

O Prefeito do Município de Candói, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE
Art.1º Nomear **GILVAN FRANCISCO CZARNIESKI,** brasileiro, casado, portador do RG n° 5.062.240-1/PR e inscrito no CPF n° 685.399.249-00, para o cargo de Agente Político na função de **SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA** – Nível C01, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com lotação na Secretaria de Agricultura e Pecuária.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete do Prefeito, em 01 de Janeiro de 2022.

ALDOINO GOLDONI FILHO
Prefeito

FRB/RH

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:61A1F516

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 008/2022

PORTARIA Nº 008/2022

O Prefeito do Município de Candói, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art.1º Nomear **JONILSON ANTONIO ARAUJO,** brasileiro, solteiro, portador do RG n° 7.187.379-0/PR e inscrito no CPF n° 027.319.349-05, para o cargo de Agente Político na função de **SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO** – Nível C01, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com lotação na Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete do Prefeito, em 01 de Janeiro de 2022.

ALDOINO GOLDONI FILHO
Prefeito

FRB/RH

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:C91D9312

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 009/2022

PORTARIA Nº 009/2022

O Prefeito do Município de Candói, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art.1º Nomear **GEORGE JOSÉ ROSA,** brasileiro, solteiro, portador do RG n° 8.826.759-1/PR e inscrito no CPF n° 062.279.569-45, para o cargo de Agente Político na função de **SECRETÁRIO DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE** – Nível C01, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com lotação na Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete do Prefeito, em 01 de Janeiro de 2022.

ALDOINO GOLDONI FILHO
Prefeito

FRB/RH

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:82022326

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 010/2022

PORTARIA Nº 010/2022

O Prefeito do Município de Candói, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art.1º Nomear **JAQUELINE PINHEIRO ZARPELON,** brasileira, casada, portadora do RG n° 8.962.197-6/PR e inscrita no CPF n° 054.764.089-75, para o cargo de Agente Político na função de **SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO** – Nível C01, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com lotação na Secretaria de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete do Prefeito, em 01 de Janeiro de 2022.

ALDOINO GOLDONI FILHO
Prefeito

FRB/RH

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:30981F6E

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 011/2022

PORTARIA Nº 011/2022

O Prefeito do Município de Candói, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art.1º Nomear **DANIELLI SMUZEK TEIXEIRA DA ROSA,** brasileira, solteira, portadora do RG n° 6.905.550-8/PR e inscrita no CPF n° 980.494.109-00, para o cargo de Agente Político na função de **SECRETÁRIA DE SAÚDE** – Nível C01, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com lotação na Secretaria de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete do Prefeito, em 01 de Janeiro de 2022.

ALDOINO GOLDONI FILHO
Prefeito

FRB/RH

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:306D1D4F

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 006/2022

PORTARIA Nº 006/2022

O Prefeito do Município de Candói, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art.1º Nomear **PAULO PEDROSO DE ARAUJO,** brasileiro, portador do RG n° 8.284.901-7/PR e inscrito no CPF n° 050.297.119-37, para o cargo de Agente Político na função de **SECRETÁRIO DE VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS** – Nível C01, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com lotação na Secretaria de Viação e Serviços Públicos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete do Prefeito, em 01 de Janeiro de 2022.

ALDOINO GOLDONI FILHO
Prefeito

FRB/RH

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:F4332526

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BELTRÃO

DRH
EXTRATO 1 CONTRATOS PSS JANEIRO

Município de Francisco Beltrão Pessoa Jurídica de Direito Público Interno devidamente inscrito no CNPJ/MF sob nº 778165010001/66, representado pelo Prefeito Municipal, torna público Extrato de Contrato Individual de Trabalho por prazo determinado para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, da Lei Municipal nº. 4.054/2013 e alterações.

PARTES: Município de Francisco Beltrão-PR e PATRICIA FRACARO
Contrato nº 001/2022. Contratado para o cargo: Auxiliar em Saúde Bucal.
Período do contrato: 03/01/2022 a 02/01/2023. EDITAL: 009/2021.
Carga horária: 40 horas. Salário: R$ 2.128,65 DATA ASSINATURA: 03 de janeiro de 2022

PARTES: Município de Francisco Beltrão-PR e FRANCIELE DA COSTA MACHADO
Contrato nº 002/2022. Contratado para o cargo: Odontólogo (Endodontia).
Período do contrato: 03/01/2022 a 02/01/2023. EDITAL: 009/2021.
Carga horária: 20 horas. Salário: R$ 4.606,72 DATA ASSINATURA: 03 de janeiro de 2022

CLEBER FONTANA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniella Lotici Kowalski
Código Identificador:726A5270

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº299/2022

Joel Ricardo Martins Ferreira, Prefeito Municipal de General Carneiro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de uniformizar procedimentos e estabelecer regras para proporcionar melhores e eficazes procedimentos Licitatórios, **RESOLVE:**

Art. 1º. Designar a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura, para o exercício de 2022, a partir de 03/01/2022, composta pelos seguintes servidores**:**
PRESIDENTE:

Suzana de Oliveira Machado – Agente Administrativo – M. F. – nº 119
Membros:
Bruno Ruan Tuchlinovicth – Coordenador de Orçamentos C. e Licitações – M. F. – nº 2347
José Gilmar Kanzler – Coordenador de Tributação – M. F. – nº 2364
Karina de Moura – Chefe de Gabinete – M. F. – nº 2614

Art. 2º. Os trabalhos desta Comissão nortear-se-ão pelas normas que regulamentem a matéria.

Art. 3º. Compete à Comissão Permanente de Licitação:
a) - Receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos às licitações, compreendendo o cadastramento de fornecedores, recebimento dos envelopes, a análise e o julgamento de documentos exigidos para habilitação no certame e classificação de propostas, nas datas estipuladas para as aberturas e/ou quando convocadas pelo Presidente;
b) – Responsabilizar-se legalmente pelo julgamento dos procedimentos licitatórios dos órgãos da Administração Direta Municipal.
c) – Auxiliar na Elaboração de termos de Convite, Editais, Avisos Licitatórios, remeter Convites e Editais a Fornecedores do ramo pertinente a cada licitação, responder a eventuais impugnações, encaminhar para deliberação superior os procedimentos de Convites, Tomadas de Preços e Concorrências.

Art. 4º. Comissão de Licitação adotará as seguintes normas de trabalhos:
a) - Convocada pelo Presidente, sempre que necessário, reunir-se-á para apreciação de editais e abertura de propostas de concorrência, tomadas de preços, cartas convites, dispensas, etc.
b) - O "**quórum Mínimo**" será de 03 (três) membros.

Art. 5º. A Comissão de Licitação será presidida pelo 1° membro Titular que poderá em caso de ausência ser substituído pelo 2° membro e assim sucessivamente.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data da sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Executivo Municipal de General Carneiro, 03 de janeiro de 2022.

JOEL RICARDO MARTINS FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Suzana de Oliveira Machado
Código Identificador:D7F45999

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

MUNICIPIO DE GOIOXIM
DECRETO 78 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2021

SÚMULA: Dispõe sobre novas medidas restritivas a atividades e serviços para o enfrentamento da emergência em saúde pública decorrente da COVID-19 e da outros provimentos.

MARI TEREZINHA DA SILVA, PREFEITA MUNICIPAL DE GOIOXIM, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e com base na Legislação Municipal:

Considerando a necessidade de uma análise permanente de reavaliação das especificidades do cenário epidemiológico da COVID-19 e da capacidade de resposta da rede de atenção à saúde;
Considerando a necessidade da atuação conjunta de toda sociedade para o enfrentamento da pandemia da COVID-19;

Considerando a aprovação pelo Comitê de Crise para enfrentamento da Emergência em saúde pública no âmbito do Município de Goioxim;

DECRETA

Artigo 1. Fica prorrogado por mais 15 (quinze) dias, a contar da data de **31 de dezembro de 2021**, as medidas definidas no Decreto nº 60 de 21 de setembro de 2021.

Artigo 2. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário e poderá ser prorrogado.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete da Prefeita municipal de Goioxim-PR, 31 de dezembro de 2021.

MARI TEREZINHA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Samuel Gonçalves Bueno
Código Identificador:1546B088

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA
ATA RESUMIDA - 9ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA - 29/12/2021

Ata resumida da 9ª sessão extraordinária da 1ª sessão legislativa da 18ª legislatura. Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de dezembro do ano de 2021 (dois mil e vinte e um), na sala de sessões da Câmara Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, com sede na rua Coronel Vida, 211, Centro, às 19 (dezenove) horas, foi realizada a 9ª (nona) sessão extraordinária da 1ª (primeira) sessão legislativa da 18ª (décima oitava) legislatura, presidida pelo Vereador Egon Krambeck, secretariada pelos Vereadores Odair José Sanson Junior e Gilberto Rogalski e presentes os Vereadores Joslei Sequineli, Jovane Sebastião Ferreira, Lucas dos Santos, Rogério Czelusniak e Vagner Kachimarki, convocada para apreciar em 2ª discussão e votação o projeto de lei 5816/2021 e em 1ª discussão e votação os projetos de lei 5817 e 5818/2021. Havendo número legal de Vereadores o senhor Presidente, em nome de Deus e pelo povo, declarou aberta a sessão e determinou a leitura da ata da sessão anterior, que foi aprovada por unanimidade. Na ordem do dia foram apreciadas as seguintes matérias: em 2ª discussão e votação foi aprovado por unanimidade o projeto de lei 5816/2021 e em 1ª discussão e votação, em separado, foram aprovados por unanimidade os projetos de lei 5817 e 5818/2021. Nada mais havendo a ser tratado o senhor Presidente agradeceu a presença e a audiência de todos e em nome de Deus e pelo povo declarou encerrada a sessão, da qual para tudo constar foi redigida esta ata, assinada pelos senhores Presidente e 1º Secretário.

Publicado por:
Mathias Costa
Código Identificador:2F7637D0

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PRADO FERREIRA
PORTARIA Nº 01/2022

PORTARIA Nº 01/2022

Dispõe sobre os feriados nacionais, estaduais e municipais, bem como dos pontos facultativos da Câmara Municipal de Prado Ferreira para o ano de 2022.

CONSIDERANDO o disposto no art. 246 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Prado Ferreira;
CONSIDERANDO o disposto no art. 257 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Prado Ferreira; e
CONSIDERANDO os feriados nacionais, estaduais e municipais;

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL RESOLVE EXPEDIR A SEGUINTE PORTARIA:

Art. 1º.Não haverá expediente nos órgãos do Poder Legislativo do município de Prado Ferreira, nos seguintes dias:
I - 01/01/2022 - Confraternização Universal;
II - 01/03/2022- Carnaval;
III - 15/04/2022 – Paixão de Cristo;
IV - 21/04/2022 - Tiradentes;
V - 16/06/2022 - *Corpus Christi*;
VI - 24/06/2022 – São João Batista – Padroeiro do Município;
VII - 07/09/2022 - Dia da Independência;
VIII - - 28/09/2022 - Emancipação Política do Município;
IX - 12/10/2022 – Nossa Senhora Aparecida - Padroeira do Brasil;
X - 02/11/2022 - Finados;
XI - 15/11/2022 - Proclamação da República;
XII - 08/12/2022 - Imaculada Conceição (Lei 40/98);

Art. 2º. Fica considerado ponto facultativo nos órgãos do Poder Legislativo nos dias:
I - 28/02/2022; segunda-feira
II - 02/03/2022; (quarta-feira de cinzas)
III - 22/04/2022; sexta-feira
IV – 17/06//2022; sexta-feira
V – 28/10/2022; sexta-feira - Dia do Servidor Público.
VI – 14/11/2022; segunda-feira
VII - 09/12/2022; sexta-feira

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

Prado Ferreira/PR, 03 de janeiro de 2022.

DEIVID SIRQUEIRA COUTO
Presidente da Câmara Municipal de Prado Ferreira, em exercício.

Publicado por:
Augusto Tozoni Sambugari
Código Identificador:DAA348BC

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PRADO FERREIRA
PORTARIA Nº 02/2022

PORTARIA Nº 02/2022

CONSIDERANDO o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Prado Ferreira;
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA RESOLVE EXPEDIR A SEGUINTE PORTARIA:

Art. 1º – **AUTORIZAR** com fundamento no art. 12 c/c art. 13 da Lei 513/2019, a concessão de PROGRESSÃO POR MÉRITO em virtude de aprovação em avaliação de desempenho aos servidores relacionados abaixo:

SERVIDOR (A)	CARGO	PROGRESSÃO ATUAL	SITUAÇÃO COM PROGRESSÃO
Alan Junn Brunelli Miya	Contador	I-1	I-2
Júlio Cesar Botelho	Advogado	I-1	I-2
Lázara Pedra dos Santos	Aux. Legislativo	I-1	I-2
Wallyngson Bruno	Técnico Legislativo	I-1	I-2

Art. 2º - CONCEDER com fundamento no art. 17 c/c arts. 18 e 19 da Lei 513/2019, PROMOÇÃO NA CARREIRA em virtude de apresentação de títulos reconhecidos pelo Ministério da Educação aos servidores relacionados abaixo:

SERVIDOR (A)	CARGO	SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO COM PROMOÇÃO
Alan Junn Brunelli Miya	Contador	I-1	II-2
Júlio Cesar Botelho	Advogado	I-1	II-2
Lázara Pedra dos Santos	Aux. Legislativo	I-1	II-2
Wallyngson Bruno	Técnico Legislativo	I-1	II-2

Art. 3º - DETERMINAR ao setor de Recursos Humanos que promova todos os registros que se fizerem necessários.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com os efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2022.
Registre-se. Publique-se no Diário Oficial do Município. Oficie-se ao setor responsável.

Prado Ferreira, 03 de janeiro de 2022.

DEIVID SIRQUEIRA COUTO
Presidente da Câmara Municipal de Prado Ferreira, em exercício.

Publicado por:
Augusto Tozoni Sambugari
Código Identificador:9D39545A

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PRADO FERREIRA
PORTARIA Nº 03/2022

PORTARIA Nº 03/2022

CONCESSÃO DE FÉRIAS

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Interno da Casa e a Lei Orgânica do Munícipio;

RESOLVE

Art.1º - Conceder 30 (trinta) dias de férias ao servidor infracitado conforme especificado abaixo:

NOME	CARGO	PERÍODO AQUISITIVO	FÉRIAS	
			INÍCIO	FIM
JULIO CESAR BOTELHO	ADVOGADO	29/10/2020 A 28/10/2021	10/01/2022	08/02/2022

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Prado Ferreira, 03 de janeiro de 2022.

DEIVID SIRQUEIRA COUTO
Presidente da Câmara Municipal de Prado Ferreira, em Exercício

Publicado por:
Augusto Tozoni Sambugari
Código Identificador:FE3EBB58

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PRADO FERREIRA
PORTARIA Nº 04/2022

PORTARIA Nº 04/2022

CONCESSÃO DE FÉRIAS

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Interno da Casa e a Lei Orgânica do Munícipio;

RESOLVE
Art.1º - Conceder 30 (trinta) dias de férias à servidora infracitada conforme especificado abaixo:

NOME	CARGO	PERÍODO AQUISITIVO	FÉRIAS	
			INÍCIO	FIM
LAZARA PEDRA DOS SANTOS	AUXILIAR LEGISLATIVO (SERVIÇOS GERAIS)	20/04/2020 A 19/04/2021	10/01/2022	08/02/2022

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Prado Ferreira, 03 de janeiro de 2022.

DEIVID SIRQUEIRA COUTO
Presidente Da Câmara Municipal De Prado Ferreira, Em Exercício

Publicado por:
Augusto Tozoni Sambugari
Código Identificador:AF699017

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PRADO FERREIRA
PORTARIA Nº 05/2022

PORTARIA Nº 05/2022

CONCESSÃO DE FÉRIAS

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Interno da Casa e a Lei Orgânica do Munícipio;

RESOLVE

Art.1º - Conceder 20 (vinte) dias de férias ao servidor infracitado conforme especificado abaixo:

NOME	CARGO	PERÍODO AQUISITIVO	FÉRIAS	
			INÍCIO	FIM
ALAN JUNN BRUNELLI MIYA	CONTADOR	28/10/2020 A 27/10/2021	24/01/2022	12/02/2022

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Prado Ferreira, 03 de janeiro de 2022.

DEIVID SIRQUEIRA COUTO
Presidente da Câmara Municipal de Prado Ferreira, em Exercício

Publicado por:
Augusto Tozoni Sambugari
Código Identificador:633E82EB

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PRADO FERREIRA
PORTARIA Nº 06/2022

PORTARIA Nº 06/2022

CONCESSÃO DE FÉRIAS

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Interno da Casa e a Lei Orgânica do Munícipio;

RESOLVE

Art.1º - Conceder 20 (vinte) dias de férias ao servidor infracitado conforme especificado abaixo:

NOME	CARGO	PERÍODO AQUISITIVO	FÉRIAS	
			INÍCIO	FIM
WALLYNGSON BRUNO	TÉCNICO LEGISLATIVO	02/03/2020 A 01/03/2021	24/01/2022	12/02/2022

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Prado Ferreira, 03 de janeiro de 2022.

DEIVID SIRQUEIRA COUTO
Presidente Da Câmara Municipal De Prado Ferreira, Em Exercício

Publicado por:
Augusto Tozoni Sambugari
Código Identificador:B4922F32

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO IVAÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO IVAÍ
DECRETO - 163/2021- ADM

DECRETO N° 163/2021.

SÚMULA: Regulamenta a Lei 182, de 08/12/2004, que dispõe sobre atualização da Unidade Fiscal de valor do Munícipio – UFM para o exercício de 2022.

O Prefeito Municipal de Rio Branco do Ivaí, Estado do Paraná, Sr. PEDRO TABORDA DESPLANCHES, no uso de suas atribuições legais e das que lhe forem conferidos pela Lei em especial o art. Nº 392 da Lei Municipal N° 182/2004 de 08/12/2004.
DECRETA:
Art. 1° Fica fixado o valor de R$ 135,90 (cento e trinta e cinco reais e noventa centavos), para a Unidade Fiscal do Município UFM, para o exercício de 2021.
Art. 2°- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com vigência a partir de 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, Estado do Paraná, aos 31 dias do mês de dezembro de 2021.

PEDRO TABORDA DESPLANCHES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jesiel Desplanches
Código Identificador:23913C0F

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO IVAÍ
DECRETO - 164/2021-ADM

DECRETO N° 164/2021.

SÚMULA: Regulamenta a Lei 182, de 08/12/2004, que dispões sobre o prazo e forma de pagamento do IPTU, Impostos e taxas para o exercício de 2022.

O Prefeito Municipal de Rio Branco do Ivaí, estado do Paraná, Sr. **PEDRO TABORDA DESPALNCHES**, no uso de suas atribuições legais e das que lhe forem conferidos pela Lei em especial a Lei Municipal n° 182/2004 de 08/12/2004.
DECRETA:
Art. 1° - O pagamento do IPTU (Imposto Predial Territorial Urbano) para o exercício de 2022, sara dividido em Cota única e ou em até 09 (nove), parcelas mensais, com os seguintes vencimentos;
Parágrafo Primeiro: Cota única – 10 de abril de 2022
1° Parcela – 10 de abril de 2022
2° Parcela – 10 de maio de 2022
3° Parcela – 10 de Junho de 2022

4° Parcela – 10 de julho de 2022
5° Parcela – 10 de agosto de 2022
6° Parcela – 10 de setembro de 2022
7° Parcela – 10 de outubro de 2022
8° Parcela – 10 de novembro de 2022
9° parcela – 10 de dezembro de 2022
Parágrafo Segundo. O valor mínimo de cada parcela será o equivalente a: I – 50% (cinquenta por cento), da U.F.M.
Art. 3° Para pagamento a vista em cota Única com vencimento de 10 (dez) de abril de 2022, será concedido um desconto de 15% (quinze por cento) sobre o valor do imposto exceto taxas.
Art. 4º - Fixa o valor mínimo de 3(três), U.f.Ms (Unidade Fiscal do Município), inscrito em dívida ativa para execução judicial.
Art. 5° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com vigência a partir de 01(um), de janeiro de 2022, revogada as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, Estado do Paraná, aos 31 dias do mês de dezembro de 2021.

PEDRO TABORDA DESPLANCHES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jesiel Desplanches
Código Identificador:68A5E43F

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº. 1.014/2021

LEI Nº. 1.014/2021

SÚMULA: Autoriza o Poder Executivo Municipal a Concessão de "Bolsa de Estudo a Alunos do EJA" e dá outras Providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Santa Cecília do Pavão, Estado do Paraná, aprovou e eu, Edimar Aparecido Pereira dos Santos, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica autorizado à implantação de bolsa de estudo a alunos do EJA pelo Executivo e Secretaria de Educação Municipal de Educação, no âmbito do Município de Santa Cecília do Pavão.
Parágrafo Único - O Programa instituído por esta lei tem como objetivo estimular a matrícula e a permanência de estudantes de baixa renda nos cursos oferecidos pelo Município no âmbito da Educação de Jovens e Adultos (EJA) por meio da concessão de bolsa de estudos aos estudantes beneficiários.

Art. 2º - A "Bolsa Estudante – EJA" consistirá no recebimento mensal do valor de R$ 150,00 (cento e cinquenta reais) a ser dado pelo Município de Santa Cecília do Pavão ao aluno beneficiário do programa que preencher e mantiver as condições e requisitos para o seu recebimento.

§ 1º - O pagamento da "Bolsa Estudante – EJA" fica autorizado em caráter temporário e será executado pelo Poder Executivo aos estudantes matriculados em cursos da Educação de Jovens e Adultos oferecidos pelo Município de Santa Cecília do Pavão.

§ 2º - Os valores mensais serão depositados em Conta-Poupança aberta especificamente para este fim em nome de cada estudante beneficiário do programa.

§ 3º - O programa será ofertado até o limite máximo de 40 (quarenta) "Bolsa Estudante – EJA" anualmente.

§ 4º - Será repassada até 10 (dez) parcelas anualmente em Conta-Poupança, para cada aluno, que esteja devidamente regular no "Bolsa Estudante – EJA".

Art. 3º - Para implementação das ações voltadas para a concessão da "Bolsa Estudante – EJA", fica o Poder Executivo e Secretaria de Educação autorizada a conceder o benefício ao estudante que preencha as seguintes condições:

I. Estar regularmente matriculado em curso de Educação de Jovens e Adultos oferecido em estabelecimentos de ensino municipal;
II. Ter idade igual ou superior a 15 anos na data da adesão ao programa;
III. Ser comprovadamente assíduo, atingindo frequência mínima de 80% nas aulas e nas atividades complementares disponibilizadas;
IV. Firmar aceitação expressa às normas para recebimento do benefício, mediante assinatura de Termo de Adesão no qual constem as condições, valores e períodos do depósito, condições para abertura e manutenção da bolsa;
V. Autorizar o cancelamento da Conta-Poupança individual para depósito da bolsa de estudo e transferência dos valores para a Conta-Corrente do município em caso perda da condição para manutenção da "Bolsa Estudante – EJA".

Paragrafo Único - Não farão jus a Bolsa de Estudo e Ensino prevista nesta lei, aos alunos já matriculados na modalidade regular de ensino que tenham a idade prevista no inciso II e quiseram por iniciativa própria migrar para a modalidade de ensino E.J.A.

Art. 4º - Será excluído do Programa o aluno que:

I. For reprovado;
II. Interromper o curso;
III. Não cumprir frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) em cada bimestre;
IV. Incorrer em fraude, simulação, desvio de finalidade, falsificação documental ou uso de documento falso.

Art.5º - Caberá à Secretaria Municipal da Educação:

I. Acompanhar o processo de cadastro, revisão, suspensão e desligamento dos beneficiários;
II. Observar bimestralmente se os estudantes beneficiários estão cumprindo o disposto no art. 4º e seus incisos.

Art. 6º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias, a serem incluídas na Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo Único - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar a abertura de créditos adicionais especiais e dotações orçamentária específica, destinados aos pagamentos do benefício previsto nessa Lei e com fulcro no artigo 70 da Lei Federal nº 9394/96

Art. 7º - Fica o Chefe do Executivo autorizado a expedir Decreto Municipal para atos, regulamentos e instrumentos necessários à efetiva implantação do Programa "Bolsa Estudante – EJA".

Parágrafo Único – Poderá ser realizada contratação temporária de profissionais da educação para funcionamento "Bolsa de Estudo a Alunos do EJA".

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Santa Cecília do Pavão, 31 de Dezembro de 2021.

EDIMAR APARECIDO PEREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claudinéia Aparecida Vicente
Código Identificador:41D40730

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE

MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 0496/2021

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0496/2021
Processo inexigibilidade nº 045/2021

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE – PR
CONTRATADA: JESSICA THAIS SILVESTRE EIRELI
CNPJ Nº 40.525.359/0001-05
Representante: JESSICA THAIS SILVESTRE
CPF nº 088.509.499-95
OBJETO: Prestação de serviços médicos em regime de plantão diurno/noturno, no Núcleo
Integrado de Saúde (NIS I) para um período de 12 (doze) meses, com plantões de no mínimo
5(cinco) horas de segunda a sexta-feira, de acordo com o Chamamento Público nº007/2020.
VALOR TOTAL: R$ 46.000,00 (Quarenta e Seis Mil Reais)
VIGÊNCIA: 28/12/2022

Santo Antonio do Sudoeste, em 29/12/2021.

RICARDO ANTONIO ORTINA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elionete Castiglioni
Código Identificador:4743CEAA

MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
EXTRATO DE DISTRATO DE CONTRATO Nº 34/2021

EXTRATO DE DISTRATO DE CONTRATO Nº 34/2021
IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES CONTRATANTES

DISTRATANTE: MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE – PR
CNPJ/MF sob nº 75.927.582/0001-55
RICARDO ANTONIO ORTINA
C.P.F. nº 213.037.039-04
DISTRATADO: GAYA SERVIÇOS MEDICOS LTDA
CNPJ sob nº 21.375.049/0001-07
YURI CARMINATTI
CPF Nº 041.017.699-07
FUNDAMENTO - Art. 79, inciso II da Lei nº 8.666/93
DO OBJETO DO DISTRATO - Cláusula 1ª. O presente distrato tem como objeto, o contrato administrativo celebrado entre as partes supra mencionadas, com o seguinte objeto: Prestação de serviços médicos em regime de plantão diurno/noturno, no Núcleo Integrado de Saúde (NIS I) para um período de 12 (doze) meses, com plantões de no mínimo 5 (cinco) horas de segunda a sexta-feira, de acordo com o Chamamento Público nº007/2020., Processo inexigibilidade nº 4/2021.

Santo Antonio do Sudoeste – PR, 23/02/2022.

RICARDO ANTONIO ORTINA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elionete Castiglioni
Código Identificador:02F02094

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO SUL

ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO PR88/2021

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito HELIO JOSE SURDI no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente sob a Lei nº 10.520/02 e em face aos princípios ordenados através da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela pregoeira e sua equipe de apoio, resolve:

1. HOMOLOGAR e ADJUDICAR a presente licitação nestes termos:

a) Licitação nº: PR88/2021
b) Modalidade: Pregão
c) Data de homologação: 30/12/2021
d) Objeto da licitação: Aquisição de equipamentos e serviços de mão de obra para Poço Artesiano.
e) Fornecedores e itens declarados vencedores (cfe. cotação):

3241 - PERFURIBEL POCOS ARTESIANOS LTDA (04.949.630/0001-68)

Lote	Item	Material/Serviço	Unid. medida	Marca	Quantidade	Valor unitário (R$)	Valor total (R$)
1	1	25984 - Motobomba Submersa 6" 11,0 monofásico 254 V (08/09m3)	CONJ		1	14.541,21779	14.541,22
1	2	25985 - Quadro de comando 11,0 HP monofásico 254 V.	UN		1	2.493,90164	2.493,90
1	3	25986 - Tubo de ferro galvanizado 2" (6mts)	BR		25	691,53939	17.288,48
1	4	25987 - Luva em ferro galvanizado 2'	UN		25	42,60901	1.065,23
1	5	25988 - Cabo elétrico modelo 3.0X25mm2 - Flexivel cobre 1 Kw	MT		155	114,77347	17.789,89
1	6	25989 - Barrilete FG 2".	UN		1	168,41705	168,42
1	7	25990 - Valvula de retenção horizontal 2"	UN		1	301,34158	301,34
1	8	25991 - Mão de obra para instalação de equipamentos	HRS		1	1.351,52431	1.351,52
Total (R$):							55.000,00

Bom Jesus do Sul-PR, 30/12/2021.

HELIO JOSE SURDI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:3A825077

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDÓI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ESCALA

De acordo com as Leis Municipais nº 1.414/2017 e nº 1.509/2019 o CMDCA, de Candói-PR, torna pública as escalas de sobreavisos e de folgas semanais, bem como dos sobreavisos em finais de semana das Conselheiras Tutelares de Candói-PR, referente ao mês de JANEIRO DE 2022:

Segunda-feira	*Terça-feira*	*Quarta-feira*	*Quinta-feira*	*Sexta-feira*	*Sábado*	*Domingo*
					1 2 Claudia Aparecida da Silva Regiane Aparecida dos Santos Ribeiro	
3 Indiamara Aparecida Bueno Tereza Maria de Souza	4 Josimari Turok Stangherlin Regiane Aparecida Santos Ribeiro	5 Claudia Aparecida da Silva Indiamara Aparecida Bueno	6 Josimari Turok Stangherlin Tereza Maria de Souza	7 Claudia Aparecida da Silva Regiane Aparecida dos Santos Ribeiro	8 9 Indiamara Aparecida Bueno Tereza Maria de Souza	
10 Josimari Turok Stangherlin Regiane Aparecida Santos Ribeiro	11 Claudia Aparecida da Silva Indiamara Aparecida Bueno	12 Josimari Turok Stangherlin Tereza Maria de Souza	13 Claudia Aparecida da Silva Regiane Aparecida dos Santos Ribeiro	14 Indiamara Aparecida Bueno Tereza Maria de Souza	15 16 Josimari Turok Stangherlin Regiane Aparecida Santos Ribeiro	
17 Claudia Aparecida da Silva Indiamara Aparecida Bueno	18 Josimari Turok Stangherlin Tereza Maria de Souza	19 Claudia Aparecida da Silva Regiane Aparecida dos Santos Ribeiro	20 Indiamara Aparecida Bueno Tereza Maria de Souza	21 Josimari Turok Stangherlin Regiane Aparecida Santos Ribeiro	22 23 Claudia Aparecida da Silva Indiamara Aparecida Bueno	
24 Josimari Turok Stangherlin Tereza Maria de Souza	25 Claudia Aparecida da Silva Regiane Aparecida dos Santos Ribeiro	26 Indiamara Aparecida Bueno Tereza Maria de Souza	27 Josimari Turok Stangherlin Regiane Aparecida Santos Ribeiro	28 Claudia Aparecida da Silva Indiamara Aparecida Bueno	29 30 Josimari Turok Stangherlin Tereza Maria de Souza	
31 Claudia Aparecida da Silva Regiane Aparecida dos Santos Ribeiro						

Escala 2: Folgas

Segunda-feira	*Terça-feira*	*Quarta-feira*	*Quinta-feira*	*Sexta-feira*
3 Regiane Aparecida dos Santos Ribeiro	4 Claudia Aparecida da Silva	5 Indiamara Aparecida Bueno	6 Tereza Maria de Souza	7 Josimari Turok Stangherlin
10 Claudia Aparecida da Silva	11 Indiamara Aparecida Bueno	12 Tereza Maria de Souza	13 Josimari Turok Stangherlin	14 Regiane Aparecida dos Santos Ribeiro
17 Indiamara Aparecida Bueno	18 Tereza Maria de Souza	19 Josimari Turok Stangherlin	20 Regiane Aparecida dos Santos Ribeiro	21 Claudia Aparecida da Silva
24 Tereza Maria de Souza	25 Josimari Turok Stangherlin	26 Regiane Aparecida da Silva	27 Claudia Aparecida da Silva	28 Indiamara Aparecida Bueno
31 Josimari Turok Stangherlin				

O regime de sobreaviso durante a semana inicia-se às 17h00 da referida data, com término às 08h00 do dia subsequente;
O regime de sobreaviso nos finais de semana inicia-se às 08h00 de sábado com término às 08h00 da segunda-feira;
Ressalta-se que no período das 12h às 13h00 o conselho estará atendendo em regime de sobreaviso, comunicado este feito ao CMDCA por meio do ofício 076/2020.

Cada conselheira terá direito a 4 (quatro) horas de folga semanais, conforme a Resolução 07/2021.
A escala de trabalho segue as orientações mencionadas na Resolução 07/2021.
Este documento passa a valer a partir da data de sua assinatura.

Candói – PR, 30 de dezembro de 2021.

ROSELI TEREZINHA T. BAYER
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:DA86DEC6

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL

PREFEITURA
ANEXO III

METAS BIMESTRAIS DE ARRECADAÇÃO							
Exercicio de 2022							
Anexo III							
ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA	**1º BIMESTRE**	**2º BIMESTRE**	**3º BIMESTRE**	**4º BIMESTRE**	**5º BIMESTRE**	**6º BIMESTRE**	**PREV/ARREC.**
Impostos, Taxas e Contr. De Melhoria	144.677,47	144.677,47	144.677,47	144.677,47	144.677,47	144.677,47	**868.064,80**
Receita de Contribuição	37.951,33	37.951,33	37.951,33	37.951,33	37.951,33	37.951,33	**227.708,00**
Receita Patrimonial	7.531,33	7.531,33	7.531,33	7.531,33	7.531,33	7.531,33	**45.188,00**
Receita de Serviços	29.120,00	29.120,00	29.120,00	29.120,00	29.120,00	29.120,00	**174.720,00**
Transferências Correntes	3.998.521,03	3.998.521,03	3.998.521,03	3.998.521,03	3.998.521,03	3.998.521,03	**23.991.126,19**
Outras Receitas Correntes	8.840,00	8.840,00	8.840,00	8.840,00	8.840,00	8.897,00	**53.040,00**
Receitas de Capital	112.666,67	112.666,67	112.666,67	112.666,67	112.666,67	112.666,67	**676.000,00**
TOTAL	**4.339.307,83**	**4.339.307,83**	**4.339.307,83**	**4.339.307,83**	**4.226.641,16**	**4.226.698,16**	**26.035.846,99**

VALMOR FELIPE JUNIOR
Prefeito Municipal

MARINEZ MILITZ
Contadora

Publicado por:
Pessoa Jurídica Padrão
Código Identificador:97C89249

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDIRITUBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDIRITUBA
LEI COMPLEMENTAR N.º 058/2021

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 058/2021
DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021

SÚMULA: *"Estabelece nova estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Mandirituba e dá outras providências."*

A CÂMARA MUNICIPAL DE MANDIRITUBA, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 1 º O Governo Municipal incumbe ao Prefeito, com auxílio dos Secretários Municipais.
Art. 2º O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais exercem atribuições legais e regulamentares, com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 3º A Administração Municipal compreende:
I. A administração direta, constituída por órgãos públicos que integram o Executivo Municipal de Mandirituba.
II. A administração indireta, constituída por entidade(s) dotada(s) de personalidade jurídica própria, criada(s) ou autorizada(s) e estruturada(s) mediante lei(s) específica(s).

Art. 4º A ação do Governo Municipal de Mandirituba se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população mediante planejamento de suas atividades. O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal, aos de controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, e possibilitará a instituição de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus órgãos e agentes.

Parágrafo Único: A elaboração e a execução em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos materiais, humanos e financeiros, priorizando os Direitos Sociais previstos pela Constituição Federal.

Art. 5º A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardará inteira consonância com os planos plurianuais e programas dos Governos Estadual, Federal e Municipal e de seus órgãos.

Art. 6º A coordenação será exercida em todos os níveis de atuação da Administração, mediante o exercício dos Secretários, Procurador Geral, Diretores, Coordenadores e Assessores, efetuando realização sistemática de planejamento e avaliações com a participação de todos os envolvidos e a instituição e funcionamento de comissões e conselhos de coordenação em cada área específica.
Parágrafo único: Os Níveis de atuação são:

I - **nível de direção superior**, representado pelo Secretário Municipal e Procurador Geral, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades centralizado no órgão;

II - **nível de gerência,** representado pelos Diretores das Secretarias, sendo diretores gerais e diretores de áreas especificas, conforme o caso, com funções relativas à condução e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, a ordenação das atividades de gerência relativa aos meios administrativos, necessários, para o funcionamento de cada órgão onde esses estão lotados;

III - **nível de assessoramento**, relativo às funções de apoio direto ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais nas suas responsabilidades de gestão e implantação dos programas de governo;

IV - **nível de atuação instrumental e programática**, representado pelas coordenações dos serviços, com funções relativas à coordenação da atividade de planejamento e à prestação dos serviços necessários ao funcionamento das Secretarias, sejam funções típicas de cada área, consubstanciadas em programas, projetos e ações temporários ou em objetivos de caráter permanente, intimamente ligados aos programas federais, estaduais e municipais implantados;

V - **nível de atuação desconcentrada e autônoma**, assim compreendidos os criados por lei, como controle interno, ouvidoria, previdência, com autonomia, resultantes de desconcentração administrativa, para o desempenho de atividades específicas.

Art. 7º Os serviços públicos do Município de Mandirituba visam servir ao interesse coletivo, devendo ser organizados e prestados diretamente por seus agentes ou podendo ser sob regime de concessão ou permissão, segundo os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.
Parágrafo único. A elaboração e a execução de serviços em áreas assistidas pela atuação do Estado, União ou Município será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos materiais, humanos e financeiros, primando pelo interesse público.

ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 8º Os níveis de direção superior, serão compostos por órgãos subordinados de forma centralizada, hierarquicamente disposta e subordinada ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo por linha direta, sendo esses:

1- Procuradoria Geral do Município;
2- Secretaria Municipal de Administração;
3- Secretaria Municipal de Finanças;
4- Secretaria Municipal de Saúde;
5- Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
6- Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
7- Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
8- Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte;
9- Secretaria Municipal de Segurança;
10-Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
11-Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
12-Secretaria Municipal de Planejamento
13-Secretaria Executiva da Previdência Municipal;

Parágrafo único: Os requisitos de investidura para os cargos de nível de direção superior serão preferencialmente Ensino Superior completo obtido em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério de Educação ou Experiência no Exercício de cargos de direção, chefia ou assessoramento no Setor Público ou experiência profissional na área indicada e confiança do Prefeito Municipal e competência profissional.

Art. 9º Os níveis de gerência, subordinados aos respectivos órgãos do nível de direção superior, compostos por Diretorias, são:

A. Diretoria de Compras e Licitação;
B. Diretoria de Esporte e Lazer;
C. Diretoria de Hospitalar;
D. Diretoria de Assistência Social;
E. Diretoria de Políticas Públicas;
F. Diretoria de Urbanismo;
G. Diretoria de Transporte Escolar;
H. Diretoria de Serviços Rurais;
I. Diretoria de Meio Ambiente;
J. Diretoria de Atos Administrativos e Judiciais;

Art. 10 A estrutura administrativa básica do Executivo Municipal de Mandirituba compõe-se dos órgãos, com as respectivas denominações de cargos, simbologias e quantidades, conforme Anexo I desta Lei.
§ 1º Para o desenvolvimento de suas atividades constitucionais e legais o Prefeito Municipal contará com unidades organizacionais específicas da administração direta e entidades da administração indireta que atuarão de forma integrada.

Art. 11 O vencimento dos cargos de livre nomeação e exoneração fixados conforme o Anexo I é a constante do Anexo II desta Lei.

Art. 12 O servidor estatutário que vier a ser nomeado para exercer a função de cargo de livre nomeação e exoneração criado por esta Lei, terá a remuneração composta pela soma das seguintes verbas:

I - vencimento do cargo estatutário do respectivo servidor, incluídas suas vantagens pessoais;

II - a titulo de gratificação, o valor referente a diferença entre o vencimento do cargo de livre nomeação e exoneração e o valor do vencimento, incluídas suas vantagens pessoais.

Parágrafo único. O valor atribuído pelo exercício do cargo de livre nomeação e exoneração, não serão incorporadas ao vencimento ou à remuneração do servidor, só assegurará direitos ao servidor durante o período em que estiver exercendo o cargo mediante ato administrativo.

Art. 13 Conselhos criados pelo Município por intermédio de leis específicas, serão vinculados a estrutura administrativa de cada secretaria correlacionada, na linha de nível de atuação desconcentrada e autônoma, consultivo ou deliberativo, conforme legislação de origem e terão seus Regimentos elaborados logo após sua instalação.

§ 1º Os Conselhos são órgãos deliberativos e/ou consultivos, incumbindo-lhes a participação democrática para o controle social das políticas públicas, o conhecimento do andamento geral das políticas setoriais, emitindo parecer sobre os relatórios e prestações de contas que lhe forem encaminhados, nos termos das legislações específicas de cada área.
§ 2º O mandato de Conselheiro será exercido gratuitamente e seus serviços considerados relevantes para o Município, salvo disposto legal contrário e específico.
§ 3º O Prefeito Municipal poderá designar assessoria para secretariar os trabalhos dos Conselhos, que poderá ser comum a todos.

Art. 14 Os Fundos Municipais, criados na forma das respectivas legislações, serão unidades orçamentárias, nos termos dos artigos 71 a 74 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964 e, ou legislação que substituir, como tal, integrarão a estrutura de Planejamento da Legislação Orçamentária do Município.

Art. 15 O Prefeito Municipal poderá instituir programas especiais de trabalho para o trato de assuntos específicos e temporários, que não estejam incluídos ou agregados na área de competência das Secretarias até o limite de cinco por cento das vagas, através de ato próprio, observando-se o disposto nesta Lei.

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 15 A Estrutura Administrava, constantes no Anexo II desta Lei, poderá contar com Funções Gratificadas, a fim de ocupar os Departamentos e a Coordenações dos Serviços, bem como funções técnicas específicas.

§ 1º As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo do Executivo Municipal.

§ 2º A designação das funções gratificadas serão definidas por ato próprio do Executivo Municipal, onde no ato de nomeação para o exercício de qualquer função gratificada a autoridade nomeante poderá descrever a função e seu símbolo nos termos do Anexo II, além das atividades a serem exercidas pelo nomeado, discriminando funções específicas, em especial quando se tratar do cumprimento de determinações de programas oriundos de órgãos estaduais e federais, ficando a encargo do superior imediato do nomeado fiscalizar o efetivo cumprimento das atribuições.
§ 3º Pelo exercício da função de Diretor de Departamento e Coordenador de Atividades Técnicas, o servidor fará jus à gratificação de 60% (sessenta por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo;
§ 4º Pelo exercício da função de Coordenador de Programas e Projetos o servidor fará jus à gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo;
§ 5º Pelo exercício da função de Coordenador de Atividades Administrativas e Gerenciais, o servidor fará jus à gratificação de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo.
§ 6º Pelo exercício da função de Coordenador de Atividades Operacionais, o servidor fará jus à gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo.
§ 7º Somente poderão ser nomeados servidores para ocupar funções gratificadas quando houver atribuições previstas em regulamento municipal, estadual ou federal, de coordenação de programas e projetos, coordenação de pessoas, coordenação fiscal e contábil, coordenação administrativas, coordenação operacional, responsabilidades técnicas e legais, dentre outras coordenações a critério da autoridade nomeante e/ou assessoramento e/ou auxílio ao Prefeito Municipal, ao Secretário Municipal, ao Diretor, assim como compatibilidade de formação ou experiência profissional, ambas na área de atuação.
§ 8º Somente poderão ser nomeados servidores nos casos em que a estrutura administrava comporte a existência de hierarquia com outros servidores subordinados, assim como os Diretores devem ser dotados de competências decisórias diretamente ligadas à autoridade superior.

Art. 16 As funções e competências a serem desenvolvidas no âmbito das gratificações, sem prejuízo as demais determinações e funções legais e demais descritas oportunamente no ato de nomeação, são:

I - Compete as Diretorias realizar atividades de suporte as secretarias, envolvendo a análise de normas, auxílio na preparação de treinamentos, prestar assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção, buscando informações e *feedback* que possibilitem avaliação dos programas e procedimentos implantados; programar o treinamento dos Servidores que atuam nas diversas áreas da sua Secretaria, visando a multiplicação dos conhecimentos e o aprimoramento da função publica, acompanhar o cumprimento das ações propostas para a implantação e sustentação aos planos municipais correlatos a secretaria que atua, auxiliar no acompanhamento dos trabalhos junto às Secretarias referentes à disseminação e implantação das políticas públicas, além de oferecer suporte e orientação aos servidores para nortear as ações necessárias a eficiência das ações, auxiliar na elaboração e coordenação de eventos diversos, como audiências públicas, conferências, reuniões, bem como todas as atividades propostas no calendário municipal, deflagrar, por meio de pedido de licitação, os processos licitatórios destinados as contratações, acompanhar os Processos de Compras e Licitação, dispensa de licitação e inexigibilidades das contratações destinadas, requerer Solicitação de compras para licitações, executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

II – Compete a Coordenação de Atividades Técnicas, realizar as funções de planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, promovendo e estimulando a melhoria contínua da gestão, contribuindo para indicadores de qualidade relativos aos serviços prestados às suas áreas de competência, coordenar a execução dos serviços em relação aos projetos e ações da Gestão Pública Municipal, avaliando periodicamente o nível de realização das diferentes iniciativas em curso no Município, orientar a viabilização do mapeamento, simplificação, redesenho e medição por meio de indicadores de desempenho, dos processos das Secretarias, utilizando-se de técnicas adequadas e registrando todas as ações nos sistemas eletrônicos disponíveis, elaborar, orientar e acompanhar ações relacionadas a efetividade e cumprimentos de Planos específicos, Plano Diretor, Plano de Governo e Planos de Ações e projetos diversos de cada Secretaria, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

III – Compete ao Coordenador de Programas e Projetos consolidar a Gestão dos projetos e programas federais, estaduais e municipais, nos termos da legislação vigente, automatizando procedimentos e rotinas de trabalho que possibilitem uma maior eficiência dos procedimentos e atendimento ao público, além do fiel cumprimento das obrigações pactuadas com os órgãos de origem dos programas e legislação aplicável, coordenar e treinar equipes acerca dos programas e projetos sob sua responsabilidade e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

IV – Compete ao Coordenador de Atividades Administrativas e Gerenciais organizar a documentação e outras atividades de apoio administrativo e/ou especifico da área do cargo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos, elaborar fluxogramas de documentação, acompanhar e responder os protocolos direcionados ao departamento, visando a correta comunicação e registros das informações, desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação do programa e projetos, controlar e administrar as documentações relativos a sua área, gerenciar e organizar a disposição de materiais, patrimônio e manutenção das diversas ações que permitam a correta execução das atividades realizadas na Secretaria, acompanhar os membros das comissões de recebimentos de bens, de patrimônio, de fiscalização de contratos e obras, bem como a prestação de contas de convênios decorrentes da área de competência da Diretoria, organizar, direcionar; auxiliar e conduzir os trabalhos dos servidores e de gestão de pessoal na área da coordenação ao qual foi designado e executar atividades de apoio, as quais sejam, no cunho administrativo, que permitam a correta execução das atividades.

V – Compete ao Coordenador de Atividades Operacionais auxiliar, implantar e gerir fluxos de processos, projetos operacionais internos e de campo que visem o atendimento dos serviços públicos das secretarias fins, garantindo acesso rápido, eficiente ao usuário interno e externo dos serviços municipais de forma que as ações satisfaçam a todos, desenvolvimento, manutenção e suporte as ações da gestão, como supervisão de manutenção, logística, limpeza e conservação, almoxarifado, dentre outros operacionais e de suporte as secretarias fins, entre outras atividades correlatas à sua área de atuação.

COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO
Do nível de direção superior

Art. 17 Procuradoria Geral do Município:
Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo, exercer as funções de assessoria técnico- jurídica do Poder Executivo, promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa do Município, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertençam, emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal, auxiliar o controle interno dos atos administrativos; assistir o Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais na elaboração de informações em mandado de segurança; velar pela legalidade dos atos da administração municipal; requisitar a qualquer órgão da administração municipal, fixando prazo os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; avocar o exame de qualquer

processo, administrativo ou judicial, em que ocorra interesse de órgão da administração municipal, mediante aceitação do Prefeito Municipal; patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Mandirituba seja interessado como autor, réu ou interveniente; emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame; examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito; sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição da República e Constituição do Estado do Paraná, bem como da Lei Orgânica do Município; representar com exclusividade a Fazenda do Município junto ao Tribunal de Contas; opinar sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação – CPL e Pregoeiro, de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente; preparar anteprojetos e projeto de leis de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, incluindo as respectivas justificativas; preparar as minutas de decretos a serem baixados pelo Chefe do Poder Executivo; elaborar as razões de veto aos autógrafos submetidos à sanção do Chefe do Poder Executivo; efetuar a defesa dos atos administrativos, salvo se a Procuradoria-Geral os reconhecer ilegítimos; zelar pela observância do princípio da legalidade da administração municipal; efetuar a defesa dos agentes públicos quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, salvo se contrariar o interesse público; exercer o controle e manter cadastro dos processos envolvendo interesse do Município repassando ao Prefeito Municipal relatório a respeito dos respectivos andamentos processuais.

Art. 18 Secretaria Municipal de Administração:
Compete à Secretaria Municipal de Administração o planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais, exceto gêneros alimentícios; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis à administração; o controle e manutenção do patrimônio imobiliário e mobiliário do Município; a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação; a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados; a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço; a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos no âmbito de sua competência; o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de recursos humanos, aí compreendidas as relacionadas a administração, contratação, posse, lotação de pessoal sob qualquer regime jurídico; prestação de contas de atos de pessoal; administração de cargos, funções e salários; atualização de cadastro de pessoal, objetivando o inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, facilitando o recrutamento, programação de admissões, concessão de direitos e vantagens; a análise de custos para subsidiar o processo decisório no que se refere a reajustes salariais periódicos; a promoção de ações modernizadoras da estrutura organizacional municipal; o acompanhamento metodológico com sistemas de controle e avaliação do processo, bem como o estabelecimento de fluxo de informações entre os diversos órgãos, objetivando facilitar processos decisórios e coordenação das atividades governamentais; propor e acompanhar políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação, bem como coordenar e programar as atividades e soluções delas decorrentes; informática, telemática e telecomunicações no âmbito da administração direta, compreendendo aquisições e contratações, padronizações, implantações, gestão e coordenação da infraestrutura de conectividade e dos sistemas informatizados de acompanhamento do Plano de Governo, interligando todos os órgãos municipais; por meio da Diretoria de Licitações, promover, organizar e elaborar todos os procedimentos licitatórios, contratos e aditivos; realizar a aquisição de produtos e contratação de serviços; realizar compras de mercadorias e materiais de consumo de uso do Município; elaborar pesquisas de preços; efetivar o cadastro de fornecedores nos sistemas internos e governamentais; alimentar os sistemas dos tribunais; manter o registro de preços; responsabilizar-se pelas publicações de avisos de licitação, editais; encaminhar requisições de empenhos; controlar os contratos firmados; fazer a coordenação das sessões de licitação e das respectivas comissões.

Art. 19 Secretaria Municipal de Finanças:
Compete à Secretaria Municipal de Finanças a coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, bem como na programação anual da despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais constantes do Plano Plurianual; a execução das políticas tributária e financeira do Município bem como as relações com os contribuintes, cabendo-lhe promover: o orçamento; a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município; guarda e movimentação de valores; a elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do governo; a adoção de medidas asseguradoras de equilíbrio orçamentário; o empenho, a liquidação e o pagamento de despesas; a tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos; a inspeção do processo de lançamento de tributos; a movimentação das contas bancárias da Prefeitura; a elaboração do calendário de pagamentos; a fixação e alteração dos limites fiscais; o conhecimento diário do movimento econômico e financeiro; o pagamento de juros e amortizações de empréstimos; balancetes e balanços e a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição da República; a coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, bem como na programação anual da despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais constantes do Plano Plurianual; a programação de ações anuais e sua coordenação, bem como o registro dos resultados alcançados; a promoção de estudos e pesquisas socioeconômicas ligadas à sua área de atuação e de caráter multidisciplinar ou de prioridade; a pesquisa de dados e informações técnicas, sua consolidação.

Art. 20 Secretaria Municipal de Saúde:
Compete à Secretaria Municipal de Saúde o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; da vigilância epidemiológica e sanitária; da prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência; da promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população; da implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública; da articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos; por meio da Diretoria Clínica proporcionar excelência na assistência à saúde, com atendimento humanizado e compromisso social; atuar com consciência e responsabilidade no exercício das suas atividades; trabalhar para a melhoria contínua dos processos, dos resultados e da satisfação das necessidades presentes e futuras da população; por meio da Diretoria Clínica da UPA, dar pronto atendimento em regime de 24 horas aos casos de pequenas e médias urgências e emergências; ser observatório do sistema para contribuir com o planejamento da atenção integral à saúde; além de assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis a uma boa prática médica, supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos desenvolvidos no estabelecimento de saúde; observar o cumprimento das normas em vigor, devendo, ainda, assegurar o funcionamento pleno e autônomo das Comissões de Ética Médica da instituição; coordenar controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal de Saúde; e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

Art. 21 Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura:
Compete à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura o planejamento e a execução da política educacional do Município, especificamente através da instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino que oferecem a Educação Básica: Educação Infantil e Ensino Fundamental; planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional do Município, em consonância com os sistemas estadual e federal de educação, bem como a adoção de medidas que visem a sua expansão, consolidação e aperfeiçoamento; atualização permanente da ação educativa, ajustando-a as realidades local e regional, pela elevação do nível da produtividade da educação, visando a

melhoria qualitativa dos processos educativos; controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal; promoção da perfeita articulação com os governos estadual e federal em matéria de legislação da política educacional; promoção de ações integradoras com os demais órgãos componentes da administração pública municipal, estadual e federal, cujas atividades se inter-relacionem com a ação educacional; manutenção dos programas de assistência ao estudante; implementar políticas públicas visando a excelência na preservação do patrimônio cultural, no estímulo à produção artística e na garantia de acesso aos bens culturais à população do Município em toda a sua diversidade; formular a política cultural do Município, planejando, normatizando, coordenando, executando e avaliando-a, compreendendo o amparo à cultura, a promoção, elaboração de documentação e difusão das atividades artísticas; incentivar e estimular a pesquisa em artes e cultura; apoiar a criação, a expansão e o fortalecimento das estruturas da sociedade civil voltadas para a criação, produção e difusão cultural e artística; analisar e julgar projetos culturais; deliberar sobre tombamento de bens móveis e imóveis de reconhecido valor histórico, artístico e cultural para o Município de Mandirituba; cooperar na defesa e conservação do patrimônio cultural, histórico, arqueológico, paisagístico, artístico e documental, material e imaterial, do Município; e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública. Apoiar eventos e a formação de atletas amadores e profissionais; articular ações de valorização e inclusão social dos jovens através do esporte; promover o desenvolvimento do esporte no Município; por meio da Diretoria de Esportes e Lazer, fomentar práticas de esportes, lazer e atividades físicas ao cidadão para seu bem estar; fazer a promoção social; promover o acesso à prática de atividades sociais, recreativas, comunitárias e de lazer; promover o desenvolvimento do esporte no Município. Zelar e realizar a manutenção dos espaços públicos destinados a prática esportiva.

Art. 22 Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação:
Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação a gestão da Política da Assistência Social e Habitação do Município, promovendo um conjunto de ações sócio assistenciais para atender as necessidades básicas da população e promover a universalização do direito dos cidadãos, a proteção à família, à maternidade e à velhice; o amparo à criança, adolescente e demais pessoas carentes, bem como o planejamento e a execução de políticas sociais que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da população urbana e rural do Município, à proteção e à inclusão social juntamente com a sociedade civil, através da participação dos Conselhos Municipais; assegurar que os princípios da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) sejam postos em prática; formular, implantar, regular, financiar, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, como parte integrante do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); planejar, acompanhar e desenvolver os programas e projetos do Governo Municipal e Federal relativos às atividades de habitação; promover ações sócio assistenciais de proteção social básica e de proteção social especial de média e alta complexidade; assegurar à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social os serviços de proteção, prevenção e vigilância; gerir os recursos do Fundo de Assistência Social, nos termos da legislação municipal; assegurar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar e outros vinculados à Secretaria; desenvolver ações e programas dirigidos à promoção da cidadania e dos direitos humanos, a família, indivíduos, crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoas portadoras de deficiência; promover ações e programas destinados a combater a discriminação racial e os preconceitos de qualquer natureza; interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos da pessoa com deficiência e sua integração à vida comunitária; interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos do idoso e sua integração à vida comunitária; emissão de documentação e alistamento militar; assessorar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais e outros que vierem a se formar, relacionados com a questão da cidadania e dos direitos humanos; Programa de Apoio à Pessoa Portadora de Deficiência - PPD, encaminhamento; elaborar estratégias alternativas para o melhor funcionamento dos serviços prestados; promover a implementação das diretrizes, condições e normas gerais relativas à política de habitação em conformidade com o Plano Diretor do Município; elaborar estratégias alternativas para o melhor funcionamento dos serviços prestados; por meio da Diretoria de Políticas Públicas para as Mulheres, propor, coordenar e acompanhar as Políticas Públicas pela ótica de gênero; desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência; e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública; e o desempenho de outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 23 Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:
Compete à Secretaria Municipal Obras e Urbanismo o planejamento operacional, a execução, a implementação e fiscalização da aplicação à legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamentos e ao Código de Obras e Postura do Município; o fornecimento e controle da numeração predial; a identificação e emplacamento dos logradouros públicos; a atualização do sistema cartográfico municipal; a repressão às construções e aos loteamentos clandestinos; a execução de atividades concernentes à elaboração de projetos de construção, conservação de obras públicas municipais e dos próprios municipais; o licenciamento e fiscalização de obras particulares; a fiscalização de contratos relacionados com os serviços de sua competência; elaborar e encaminhar ao Executivo anteprojeto de lei, fixando o Plano Urbanístico do Município; promover estudos e pesquisas para o planejamento do desenvolvimento urbano do Município; desenvolver nos órgãos da administração municipal métodos e processos tendentes à incorporação das diretrizes e proposições do Plano Urbanístico do Município; criar condições de implementação e continuidade que permitam uma adaptação constante dos planos setoriais ou globais às realidades dinâmicas do desenvolvimento do Município, a promoção de estudos e pesquisas para o planejamento do desenvolvimento urbano do Município; desenvolver nos órgãos da administração municipal métodos e processos tendentes à incorporação das diretrizes e proposições do Plano Diretor do Município; criar condições de implementação e continuidade que permitam uma adaptação constante dos planos setoriais ou globais às realidades dinâmicas do desenvolvimento do Município e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

Art. 24 Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte

É de competência da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte executar, orientar, conservar as vias públicas não pavimentadas, abertura de vias e logradouros públicos, sinalização nas vias de transporte municipais; manilhamento, reparos em bueiros e pontes na zona rural, roçadas em áreas do Município, parques e praças, estradas municipais; executar os serviços de limpeza pública, como a coleta de lixo, especialmente nas vias públicas e próprios públicos
Organizar e controlar as máquinas e equipamentos rodoviários do município, manutenção e controle operacional de frotas de máquinas, equipamentos e veículos pesados; a manutenção e o gerenciamento operacional da frota de veículos leves e equipamentos utilizados na secretaria para execução de suas atividades, bem como o gerenciamento do posto de abastecimento de combustível da frota de veículos pesados do Município, e demais atividades relacionadas à conservação dos equipamentos da Secretaria; e exercer outras atividades correlatas.

Art. 25 Secretaria Municipal de Segurança
Compete à Secretaria Municipal de Segurança o desenvolvimento de ações e a implantação de mecanismos na área de segurança pública, visando maior proteção e melhor qualidade de vida à população; a proteção de bens, serviços e instalações municipais; a manutenção da ordem e da segurança pública, em articulação com o Governo Estadual; a promoção de medidas relativas à defesa civil da população contra calamidades; o planejamento, a regulamentação, o gerenciamento e a fiscalização do trânsito, na área de circunscrição do Município, nos termos e condições da legislação aplicável à matéria; a proposição e a implantação de políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como a articulação com o

órgão de educação do Município para o estabelecimento de encaminhamento metodológico em educação para o trânsito; fiscalizar o transporte coletivo; fiscalizar o nível de emissão de ruídos produzidos pelos veículos automotores; objetivar a diminuição dos índices de violência e o fortalecimento da cidadania e da qualidade de vida no Município; realizar o procedimento da guarda de documentos, materiais de segurança e outros equipamentos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas; e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

Art. 26 Secretaria Municipal de Agricultura:
Compete à Secretaria Municipal de Agricultura a formulação e execução da política agrícola do Município, abrangendo produção, comercialização, abastecimento e armazenamento, cabendo-lhe, especificamente: promover a execução de programas e projetos de desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo; apoiar o produtor rural nas áreas de defesa sanitária vegetal e animal, assistência técnica e extensão rural, informações sobre o mercado e preços mínimos, armazenagem, abastecimento e eletrificação rural em articulação com instituições dos governos federal e estadual; realizar exposições, feiras e outros eventos, com a finalidade de promover e divulgar os produtos agropecuários do Município, e outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

Art. 27 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:
Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, atuar nas áreas pertinentes as políticas publicas para o desenvolvimento da indústria, comércio, turismo e trabalho; elaboração do planejamento operacional e a execução das políticas municipais relativas a cada uma dessas atividades econômicas cabendo- lhe especificamente estimular e apoiar iniciativas voltadas para o desenvolvimento da indústria, do comércio, do turismo, dos serviços e do trabalho, notadamente aqueles relacionados à captação de investimentos para implantação ou ampliação de empreendimentos; apoiar e fomentar ações de empreendedorismo; apoiar a criação e o desenvolvimento de micro, pequenas e médias empresas focando na sustentabilidade econômica, social e ambiental; coordenar a integração do Poder Executivo Municipal com a classe empresarial; executar políticas públicas voltadas ao setor agropecuário, pesqueiro e de abastecimento; desenvolver pesquisas e avaliações da produção e do mercado agropecuário; fiscalizar a produção agrícola e vegetal, garantindo a qualidade sanitária dos produtos e a sustentabilidade ambiental do processo de produção; coordenar e executar programas de melhoria da qualidade de vida das populações rurais e do manejo adequado dos recursos naturais; qualificar homens, mulheres e jovens da agricultura familiar, bem como pequenos agricultores rurais; valorizar os produtos agropecuários proporcionando a geração de emprego, renda e qualidade de vida no meio rural, agregando valor à arte de transformar produtos agrícolas "in natura" em produtos comestíveis; prestar assistência e qualificar as agroindústrias existentes; ampliar o serviço, oferecendo apoio para empresas diferenciadas de todos os portes, abrindo mercado para o produto mandiritubense; planejar e normatizar políticas públicas de direitos sociais e do mundo do trabalho na perspectiva do desenvolvimento econômico e social sustentável do Município, cujo foco prioritário é o cidadão e sua família; elaboração e aplicação de políticas voltadas para programas que criem postos de trabalho com condições que propiciam o desenvolvimento local do município; serviços de emissão de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social); serviços de acesso ao seguro desemprego; cadastro de desempregados; qualificação profissional; inserção no mercado de trabalho formal e inserção produtiva; prospectar e coordenar relações que representem novas oportunidades para a geração de trabalho, emprego e renda junto aos órgãos de distintas naturezas e dos vários níveis de governo; estabelecer e coordenar iniciativas voltadas à geração de trabalho, emprego e renda; promover convênios para fomentar iniciativas para a geração de trabalho, emprego e renda; coordenar ações com a iniciativa privada para a qualificação, requalificação e capacitação profissional; promover a formulação, gestão e execução das políticas municipais de economia solidária; prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Trabalho; cooperar na definição da política do sistema Nacional do Emprego - SINE, do município; articular com os municípios da Região Metropolitana as ações de geração de trabalho, emprego e renda; articular, prospectar e definir ações para o incentivo ao empreendedorismo, redes locais, à economia solidária, apoiar a formação de cooperativas e outras formas de associativismo para a atividade de geração de emprego e renda no município como estratégia de enfrentamento do desemprego e da exclusão social; apoiar e promover iniciativas que fortaleçam as ações dos empreendimentos das MPE; apoiar as iniciativas de constituição e articulação de cooperativas populares, redes de produção e comercialização e feiras de cooperativismo nos espaços físicos institucionais, respeitando o caráter universal das leis municipais; manter intercâmbio e cooperação técnica com organizações do setor público e privado; viabilizar a elaboração de projetos de captação de recursos para implementação de ações voltadas para qualificação do empresário e do empreendedor; promover iniciativas que contribuam para geração de oportunidades de primeiro trabalho para a juventude de Mandirituba, com o apoio de programas nacionais; incentivar a geração de trabalho e renda familiar;e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública; prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições; desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo e lazer; proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município; formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo e ao lazer no âmbito municipal; organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria; planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos recreativos e de lazer do Município; apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos; captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município; captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de lazer; promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda; promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Mandirituba na promoção do turismo; desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área; propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município; elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do Município; criar e manter atualizado sistema de informação turística do Município; assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município; implantar e desenvolver, em conjunto com o Prefeito, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados; elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração; promover a cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições; realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município; elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade; estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria; coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência; emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; assessorar os demais órgãos, na área de competência; planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 28. Secretaria Municipal de Planejamento
Compete à Secretaria Municipal de Planejamento a orientação normativa metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração; a elaboração e a coordenação na execução de projetos e planos do Governo Municipal; a programação de ações anuais e sua coordenação, bem como o registro dos resultados alcançados; a promoção de estudos e pesquisas sócio-econômicas ligadas à sua área de atuação e de caráter multidisciplinar

ou de prioridade; planejar eventos oficiais do Município, realizar pesquisa de dados e informações técnicas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos municipais e entidades dos governos estadual e federal; e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

Art. 29 As competências da Secretaria Executiva da Previdência, serão fixadas em lei própria relativa aos assuntos ligados a Previdência Municipal de Mandiritu- ba – Mandiprev.

DO NÍVEL DE GERÊNCIA

Art. 30 Compete as Diretorias:
Realizar atividades de suporte as secretarias, envolvendo a análise de normas, auxílio na preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo e/ou especifico da área do cargo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos; prestar assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção, buscando informações e *opinião* que possibilitem avaliação dos programas e procedimentos implantados; programar o treinamento dos Servidores que atuam nas diversas áreas da sua Secretaria, visando a multiplicação dos conhecimentos e o aprimoramento da função publica; elaborar fluxogramas de documentação, acompanhar e responder os protocolos direcionados ao departamento, visando a correta comunicação e registro das informações; desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando aperfeiçoar os treinamentos e a divulgação do programa e projetos; acompanhar o cumprimento das ações propostas para a implantação e sustentação aos planos municipais correlatos a secretaria que atua; auxiliar no acompanhamento dos trabalhos junto às Secretarias referentes à disseminação e implantação das políticas publica, além de oferecer suporte e orientação aos servidores para buscar direcionar com eficiência as ações; controlar e administrar as documentações; gerenciar e organizar a disposição de materiais, patrimônio e manutenção das diversas ações que permitam a correta execução das atividades realizadas na Secretaria; executar atividades de apoio, as quais sejam, no cunho administrativo ou técnico, que permitam a correta execução das atividades; auxiliar na elaboração e coordenação de eventos diversos, como audiência publica, conferências, reuniões, bem como todas as atividades propostas no calendário municipal; deflagrar, por meio de pedido de licitação, os processos licitatórios destinados as contratações, acompanhar os processos de compras e licitação, dispensa de licitação e inexigibilidades das contratações destinadas, requerer Solicitação de compras para licitações; Acompanhar os membros das comissões de recebimentos de bens, de patrimônio, de fiscalização de contratos e obras, bem como a prestação de contas de convênios decorrentes da área de competência da Diretoria; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

educação ou experiência no exercício de cargos de direção, chefia ou assessoramento no setor público ou experiência profissional na área indicada, e confiança do Prefeito Municipal e/ou do Secretário Municipal e competência profissional.

DO NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL E PROGRAMÁTICA

Art. 31 Compete as coordenações de serviços, programas e projetos, serão objeto de ato normativo regulamentar a definição das atribuições e eventuais requisitos de investidura exigidos pelas atribuições compatíveis com as funções de governo que atuam, observada a competência de iniciativa em cada caso, devendo, sem prejuízo das demais atribuições, coordenar a execução dos serviços em relação aos projetos e ações da gestão pública municipal, avaliando periodicamente o nível de realização das diferentes iniciativas em curso no Município; orientar a viabilização do mapeamento, simplificação, redesenho e medição por meio de indicadores de desempenho, dos processos das Secretarias, utilizando-se de técnicas adequadas e registrando todas as ações nos sistemas eletrônicos disponíveis; consolidar a gestão dos projetos e programas, automatizando procedimentos e rotinas de trabalho que possibilitem uma maior flexibilidade na obtenção de informações gerenciais e aperfeiçoem a atuação; coordenar, orientar e acompanhar todas as ações relativas aos projetos e ações municipais, em especial aos programas estaduais e federais aos quais o município aderiu; auxiliar, orientar e acompanhar ações relacionadas a efetividade e cumprimentos de Planos específicos, Plano Diretor, Plano de Governo e Planos de Ações de cada Secretaria; organizar, direcionar; auxiliar e conduzir os trabalhos dos servidores na área da coordenação ao qual foi designado; auxiliar, implantar e gerir sistemas integrados de processos e protocolos que visem o atendimento operacional, garantindo acesso rápido e eficiente ao usuário interno e externo dos serviços municipais de forma que as informações satisfaçam à todos; realizar as funções de planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, promovendo e estimulando a melhoria contínua da gestão, contribuindo para indicadores de qualidade relativos aos serviços prestados às suas áreas de competência; adotar medidas com o intuito de ampliar e fortalecer parcerias com entidades públicas e privadas, sociedade civil organizada e órgãos de representação de classe, visando o aperfeiçoamento da gestão; manter-se atualizada acerca das legislações afeta a sua área de atuação, bem como a legislação de pessoal e mantê-las em arquivo à disposição do setor; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

educação ou experiência no exercício de cargos de direção, chefia ou assessoramento no setor público ou experiência profissional na área indicada e confiança do Prefeito Municipal e/ou do Secretário Municipal e competência profissional.

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

Art. 32 Compete as Assessorias I
Assessorar as Secretarias Municipais no exercício de atribuições de acompanhamento e auxílio das funções públicas, mantendo relação de confiança pessoal e profissional, prestando-lhe as orientações diretamente vinculadas à necessidade do planejamento para a consecução das políticas públicas aprovadas; participar das atividades relacionadas com o plano estratégico de cada secretaria, levantando e analisando as informações relevantes sobre os cenários econômico, financeiro e social; submeter à decisão do Prefeito Municipal e dos Secretários os subsídios que possam ser utilizados, quando da elaboração de programas de trabalho destinados ao atendimento dos anseios da população, respeitada à disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros; assessorar quando solicitado a definição anual dos programas de trabalho, visando à identificação e as prioridades das ações a serem executadas pelas unidades administrativas que compõem o Poder Executivo, definir, junto ao Prefeito Municipal e as Secretarias, estratégias e prioridades para possibilitar a execução da programação orçamentária anualmente aprovada, auxiliar, a pedido do Prefeito Municipal e dos Secretários Municipais na elaboração de projetos para captação de recursos para o Município, especialmente, quando envolver pessoas ou entidades da iniciativa privada; participar, quando determinado pelo Prefeito Municipal, de audiências públicas, de eventos, de reuniões com órgãos ou autoridades municipais, estaduais e federais; Acompanhar e avaliar, o andamento dos programas de trabalho a cargo das Secretarias Municipais, visando identificar problemas e oportunidades para melhorar o desempenho operacional e finalístico; elaborar relatórios sobre os atos de gestão e de execução das metas estabelecidas, quando forem constatados indicativos de dificuldades e ocasionais distorções, para permitir a tomada de decisões destinadas às correções e aos aprimoramentos; assessorar tecnicamente, os agentes públicos e servidores do Poder Executivo, no planejamento, coordenação e execução das atribuições de todas as Unidades Administrativas que integram as Secretarias Municipais, visando à eficiência e a eficácia na utilização dos recursos públicos e a efetividade dos resultados para a população; planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização, elencando os objetivos e resultados que possam diretamente contribuir para a modificação e melhoria dos

procedimentos operacionais adotados; efetuar estudos e pesquisas a fim de elaborar e propor normas, regulamentos, manuais, e outros procedimentos visando orientar os agentes públicos e servidores do Poder Executivo para que as ações respeitem a legislação, sigam as orientações normativas e que os resultados aconteçam segundo as políticas públicas aprovadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único: Requisitos de investidura: preferencialmente ensino superior completo obtido em instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério de educação ou experiência no exercício de cargos de direção, chefia ou assessoramento no setor público e confiança do Prefeito Municipal e/ou do Secretário Municipal e competência profissional.

Art. 33 Compete as Assessorias II
Assessorar o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais no exercício de atribuições de acompanhamento e auxílio das funções públicas, mantendo relação de confiança pessoal e profissional nas decisões sobre quais políticas públicas devem ser elaboradas e quais devem ser superadas; participar de tarefas prioritárias, urgentes, lidar com imprevistos, o que deve ser resolvido ou adiado, dentro dos interesses e objetivos do plano de governo da administração, organizar fluxo de problemas e fluxo de alternativas que chegam para decisão governamental, trazer para análise problemas importantes da sociedade que não chegam por canais convencionais para ser tratado pelo governo; ouvir diversas interpretações de grupos a favor e contra, cada um com sua visão e interesses, dimensionando fatores e pesos, interagir com outros poderes, entidades e grupos sociais, interagir temas com a administração, poder legislativo, partidos políticos, grupos de interesse, mídia e sociedade em geral, trazer situações que produzam necessidades ou descontentamentos entre as pessoas e para as quais a ação do governo municipal é solicitada; auxiliar no reconhecimento de que uma determinada situação é um problema público se fazendo necessária a intervenção da administração para se tornar uma política pública; acompanhar, verificar e organizar, diariamente, as ações da administração municipal controlando compromissos em geral; realizar atendimento público em geral, pessoalmente ou por telefone, ouvindo a necessidade de cada um, agendando horários com o prefeito municipal, vice-prefeito, ou encaminhando as pessoas para serem atendidas por servidores, indicando procedimentos e locais corretos; tomar providências necessárias para convocação e realização de reuniões de natureza administrativa ou para outras finalidades, sempre que forem solicitadas pelo prefeito municipal; confirmar a participação de autoridades em eventos para os quais o município for chamado a participar; organizar possíveis viagens, procedendo as devidas reservas de hospedagem e emissão de passagens, em roteiro pré-estabelecido, para o prefeito municipal, sempre que necessário; participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo municipal; executar tarefas correlatas que forem solicitadas pelo Prefeito Municipal e Secretarias Municipais.
Parágrafo único: Requisitos de investidura: Preferencialmente ensino superior completo obtido em instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério de educação ou experiência no exercício de cargos de direção, chefia ou assessoramento no setor público e confiança do prefeito municipal e/ou do secretário municipal e competência profissional.

DO NÍVEL DE ATUAÇÃO DESCONCENTRADA E AUTÔNOMA

Art. 34. Compete a Ouvidoria
Implementar e operacionalizar a Ouvidoria do Município informatizando os procedimentos, preferencialmente utilizando os sistemas gratuitos disponibilizados pela Controladoria Geral da União; estudar, pesquisar e aperfeiçoar um canal direto de atendimento telefônico para as demandas da comunidade; receber e dar o encaminhamento apropriado aos processos relativos às atribuições da Ouvidoria; monitorar os protocolos e as respostas aos cidadãos; preparar relatórios periódicos referentes às demandas e ao andamento dos processos; acompanhar o portal de serviços do Município e as redes sociais, fazendo a interação com o Departamento de Comunicação, Gabinete do Secretário e Gabinete do Chefe do Executivo; atender, receber documentos, mediar conflitos e dar o encaminhamento apropriado a reclamações, denúncias e pedidos de informações, efetuadas por servidores ou por cidadãos da comunidade; acompanhar e manter controle atualizado sobre o andamento de todos os processos de reclamações, denúncias, elogios e pedidos de informações em trâmite e finalizados, informando sempre aos interessados; emitir relatórios periódicos das reclamações e andamento dos processos; executar outras atividades correlatas à área de atuação.
Parágrafo único: Requisitos de investidura: Preferencialmente ensino superior completo obtido em instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério de educação ou experiência no exercício de cargos de direção, chefia ou assessoramento no setor público e competência profissional.
Art. 35. As funções designadas ao controle interno estão normatizadas em lei própria, sem prejuízo as Instruções Normativas emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais órgãos de controle.

Parágrafo Único. O servidor ocupante da função de Controle Interno poderá optar por receber seus proventos mediante cargo em comissão ou mediante gratificação de 60% (sessenta por cento) da remuneração do cargo, considerando a classe e nível que se encontrar.

DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

Art. 36. Os cargos existentes na estrutura organizacional do pessoal efetivo do Poder Executivo Municipal, número de vagas, carga horária, grupo ocupacional, carreira e descrição dos mesmos são os constantes em leis próprias.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. No ato de nomeação para o exercício de qualquer função gratificada ou cargo em comissão a autoridade nomeante poderá descrever se a nomeação é para o exercício de atribuições de direção, coordenação ou assessoramento, sendo que as atividades a serem exercidas pelo nomeado poderão ser acrescentadas, discriminando funções específicas, em especial quando se tratar do cumprimento de determinações de programas oriundos órgãos estaduais e federais, ficando a encargo do superior imediato do nomeado fiscalizar o efetivo cumprimento das atribuições.

Parágrafo Único. Os cargos em comissão serão ocupados por no mínimo dez por cento de servidores do quadro efetivo.

Art. 38. Ficam criados todos os órgãos componentes e complementares da estrutura básica do Poder Executivo Municipal mencionados no Anexo I desta Lei, os quais serão instalados de acordo com as conveniências da administração.

Art. 39. As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no organograma geral do Poder Executivo Municipal.
Art. 40. O Poder Executivo Municipal dará atenção especial ao treinamento de seus servidores fazendo-se na medida das disponibilidades financeiras do município e da conveniência dos serviços, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 41. Os cargos ocupados pelos membros do Conselho Tutelar regem-se por legislação própria.

Art. 42. Os cargos de Coordenação Pedagógica, Direção de instituição Educacional e de Suporte Pedagógico são disciplinados pela Lei n.º 480/2008,

Art. 43. O teor do § 4º do artigo 2º da Lei Complementar n.º01/2021 passa a possuir a seguinte redação:
"§ 4º O Procurador Municipal será provido em caráter efetivo de acordo com o Estatuto do Servidor Público Municipal."

Art. 44. Os Servidores ocupantes em cargos em comissão constante na tabela Anexo I poderão ser realocados para outros cargos da mesma tabela sem a necessidade de exoneração, e por consequência sem realizar rescisão do vínculo.

Art. 45 Esta Lei entra em vigor 60 dias após a sua publicação, revogando disposições contrárias, em especial a Lei Complementar n.º 06/2015, bem como inciso IV do art. 2º; Artigos 47, 48, 49, 50, 51 e 52; inciso IV do art. 53, todos da Lei n.º 835/2015 e inciso IV do art. 2º; Artigos 47, 48, 49, 50, 51 e 52; inciso IV do art. 53, todos da Lei Complementar n.º 001/2015.

Mandirituba, 22 de dezembro de 2021.

LUIS ANTONIO BISCAIA
Prefeito

Lei Complementar n.º58/2021
ANEXO I

NÍVEL DA ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO R$
I - Nível de direção superior	PROCURADOR GERAL	PG	01	12.950,00
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	SM	11	9.100,00
II - Nível de gerência	DIRETORIAS	DR	10	5.000,00
III - Nível de assessoramento	ASSESSOR I	ASSI	48	2.550,00
	ASSESSOR II	ASSII	25	1.950,00
IV - Nível de atuação instrumental e programática	COORDENAÇÃO I	ACI	35	4.350,00
	COORDENAÇÃO II	ACII	20	3.400,00
V - Nível de atuação desconcentrada e autônoma	CONTROLE INTERNO	CI	01	5.000,00
	SECRETÁRIO EXE- CUTIVO DA MANDI- PREV	SEM	01	9.100,00
	PRESIDENTE DE COMISSÕES E CONSELHOS	PC	Definido em Lei própria	

Lei Complementar n.º58/2021
ANEXO II

DO QUADRO DE SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS	SÍMBOLOS	VAGAS	% FG
Diretor de Departamento	DD	06	60%
Coordenador de Atividades Técnicas	CT	15	60%
Coordenador de Programas e Projetos	CP	10	50%
Coordenador de Atividades Administrativas e Gerenciais	CA	15	40%
Coordenador de Atividades Operacionais	CO	15	30%

Publicado por:
Suzana Rodrigues da Silva
Código Identificador:329A35B0

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAVAÍ

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE - AMUNPAR
HOMOLOGAÇÃO CP 03/2021

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO JULGAMENTO DO CHAMAMENTO PÚBLICO N° 03/2021
CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DA SAÚ-DE, A SEREM REALIZADOS NOS AMBULATÓRIOS DE ESPECIALIDADES – AME´s DO CIS/AMUNPAR – EXERCÍCIO 2.022.

A Coordenadora do Consórcio Intermunicipal de Saúde/AMUNPAR, no uso de suas atribuições em face do JULGAMENTO proferido pela Comissão Permanente de Licitação e sua revisão, decide

01 – HOMOLOGA os deferimentos em face das proponentes habilitadas, nestes termos:

a) Processo Nrº:	102/2021
b) Chamada Pública Nrº	03/2021
c) Modalidade:	Tipo Inexigibilidade
d) Data Homologação:	09/12/2021
e) Objeto Homologado:	**CONTRATAÇÃO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRES- TAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DA SAÚDE, A SEREM REALIZADOS NOS AMBULATÓRIOS DE ESPECIALIDA-DES – AME´s DO CIS/AMUNPAR – EXERCÍCIO 2.022**
f) Dotação Orçamentária:	01.001.10.302.2009.2001.3.3.90.39.00.00 Fonte 013.
g) Fornecedor e Itens declarados Vencedores:	
ANGIODERM SERVIÇOS MEDICOS LTDA - CNPJ: 36.737.513/0001-27	

Item	Qtde	Unid.	Especificação	Vlr(R$) Unit. Proposto	Vlr(R$) Total Proposto
1	1440	CONSULTA	CONSULTAS EM ANGIOLOGIA/CIRURGIA VASCULAR NOS AMES PARANAVAÍ E LO- ANDA	50,00	72.000,00
2	240	PROCEDI-	PROCEDIMENTOS EM ANGIOLOGIA/CI-	30,00	7.200,00

		MENTO	RURGIA VASCULAR NOS AMES PARANA- VAÍ E LOANDA		
3	1320	CONSULTA	CONSULTA DE DERMATOLOGIA NOS AMES PARANAVAÍ E LOANDA	50,00	66.000,00
4	243	PROCEDI-MENTO	PROCEDIMENTOS EM DERMATOLOGIA NOS AMES PARANAVAÍ E LOANDA	30,00	7.290,00
TOTAL:					**R$152.490,00**
MEDCLINIC-CENTRO DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM E MEDICINA DE SEGURANÇA DO TRABALHO LTDA - CNPJ: 36.624.182/0001-19					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Proposto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	102	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DE ABDÔMEN SUPERI- OR (FIGADO, VESÍCULA, VIAS BILIARES).	55,00	5.610,00
2	780	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DE ABDÔMEN TOTAL	65,00	50.700,00
3	90	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DO APARELHO URINÁ- RIO	55,00	4.950,00
4	90	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DE BOLSA ESCROTAL	55,00	4.950,00
5	525	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DE MAMAS (BILATERAL)	55,00	28.875,00
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Proposto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
6	225	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DE PRÓSTATA (VIA AB- DOMINAL)	55,00	12.375,00
7	300	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DE TIREOIDE	55,00	16.500,00
8	850	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA	55,00	46.750,00
9	12	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA COM DOPPLER COLORI- DO PULSADO	150,00	1.800,00
10	300	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA PÉLVICA (GINECOLÓGI- CA)	55,00	16.500,00
11	725	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA TRANSVAGINAL	55,00	39.875,00
12	60	EXAME	DOPLLER DE 1º TRIMESTRE PARA RASTREA- MENTO DE PRE-ECLAMPSIA OU DOPPLER DAS ARTÉRIAS UTERINAS	150,00	9.000,00
TOTAL:					**R$237.885,00**
CLINICA DE SERVICOS MEDICOS ARRAIS - CNPJ: 15.038.087/0001-63					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro-**	**Vlr(R$) Total Proposto**
				posto	
1	2880	CONSULTA	CONSULTA DE GASTROENTEROLOGIA NOS AMES PARANAVAÍ E LOANDA	50,00	144.000,00
2	1680	EXAME	EXAME DE ENDOSCOPIA DIGESTIVA NOS AMES DO CIS/AMUNPAR	80,00	134.400,00
3	720	PROCEDI-MENTO	PROCEDIMENTOS MÉDICOS EM GASTRO- ENTEROLOGIA NOS AMES	30,00	21.600,00
TOTAL:					**R$300.000,00**
CLINICA DE ORTOP. E TRAUMAT. MORTATI E RAKOSKI - CNPJ: 18.628.587/0001-43					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro- posto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	2400	CONSULTA	CONSULTAS EM ORTOPEDIA NOS AMES PA- RANAVAÍ E LOANDA	50,00	120.000,00
TOTAL:					**R$120.000,00**
CLINICA MEDICA CERVEIRA LTDA - CNPJ: 11.082.514/0001-50					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro- posto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	2400	CONSULTA	CONSULTAS EM ORTOPEDIA NOS AMES PA- RANAVAÍ E LOANDA	50,00	120.000,00
TOTAL:					**R$120.000,00**
CLINICA MEDICA FIGUEIREDO E SANCHES - CNPJ: 13.696.855/0001-40					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Proposto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	1920	CONSULTA	CONSULTAS EM ORTOPEDIA NOS AMES PARANAVAÍ E LOANDA	50,00	96.000,00
TOTAL:					**R$96.000,00**
MARIANA SOARES DE ALMEIDA - CLINICA - ME - CNPJ: 26.032.578/0001-13					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro- posto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	960	CONSULTA	CONSULTAS EM PEDIATRIA NOS AMES PARA- NAVAÍ E LOANDA	50,00	48.000,00
TOTAL:					**R$48.000,00**
CLINICA GEO MEDICA LTDA - CNPJ: 12.203.323/0001-61					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro- posto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	5760	CONSULTA	CONSULTA EM GINECOLOGIA/OBSTETRÍ- CIA NOS AMES PARANAVAÍ E LOANDA	50,00	288.000,00
2	1200	EXAME	TOCOCARDIOGRAFIA ANTE – PARTO (NAS UNIDADES DO AME'S)	15,00	18.000,00
3	360	PROCEDI-MENTO	PROCEDIMENTO EM GINECOLOGIA/OBS- TETRÍCIA NOS AMES PARANAVAÍ E LOAN- DA	30,00	10.800,00
TOTAL:					**R$316.800,00**
MENEGHETTI & BEDETE SERVICOS MEDICOS LTDA - CNPJ: 19.690.019/0001-35					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro- posto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	2160	CONSULTA	CONSULTAS EM OFTALMOLOGIA NOS AMES PARANAVAÍ E LOANDA	50,00	108.000,00
2	180	PROCEDI-MENTO	PROCEDIMENTOS MÉDICOS EM OFTALMO- LOGIA NOS AMES	30,00	5.400,00
TOTAL:					**R$113.400,00**
SILVESTRE BOTINI CLINICA MULTIDISCIPLINAR LTDA - CNPJ: 27.517.763/0001-60					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro- posto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	2400	CONSULTA	CONSULTAS EM OTORRINOLARINGOLOGIA NOS AMES PARANAVAÍ E LOANDA	50,00	120.000,00
2	280	PROCEDI-MENTO	PROCEDIMENTOS MÉDICOS EM OTORRI- NOLARINGOLOGIA NOS AMES	30,00	8.400,00
3	960	ATENDI-MENTO	PROFISSIONAIS QUE NÃO RESIDEM NOS MUNICÍPIOS DE LOANDA E PARANAVAÍ E SE DESLOCAM ATÉ OS AMES	5,00	4.800,00
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro- posto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
TOTAL:					**R$133.200,00**
CLINICA MEDICA ANDRADE E ANDRADE LTDA - CNPJ: 19.355.805/0001-86					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro- posto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	2208	CONSULTA	CONSULTA EM NEUROPEDIATRIA NOS AMES PARANAVAÍ E LOANDA	110,00	242.880,00
2	1800	EXAME	EXAME DE ELETROENCEFALOGRAFIA REA- LIZADO NOS AMES	136,00	244.800,00
3	2208	ATENDI-MENTO	PROFISSIONAIS QUE NAO RESIDEM NOS MUNICÍPIOS DE LOANDA E PARANAVAÍ E SE DESLOCAM ATÉ OS AMES	5,00	11.040,00
TOTAL:					**R$498.720,00**
FERNANDA DOS SANTOS BARBOSA AWADA CLINICA MEDICA - CNPJ: 30.816.717/0001-77					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro- posto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	960	CONSULTA	CONSULTA EM ENDOCRINOLOGIA/METABO- LOGIA NOS AMES PARANAVAÍ E LOANDA	50,00	48.000,00
TOTAL:					**R$48.000,00**
D TAMAMARU DE SOUZA & CIA LTDA - CNPJ: 19.602.224/0001-00					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Proposto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	4800	CONSULTA	CONSULTAS EM CARDIOLOGIA NOS AMES PARANAVAÍ E LOANDA	50,00	240.000,00
2	4560	EXAME	EXAME DE ELETROCARDIOGRAMA NOS AMES PARANAVAÍ E LOANDA	15,00	68.400,00
3	4800	ATENDI-MENTO	PROFISSIONAIS QUE NAO RESIDEM NOS MUNICÍPIOS DE LOANDA E PARANAVAÍ E SE DESLOCAM ATÉ OS AMES	5,00	24.000,00
TOTAL:					**R$332.400,00**
GROUPMED SERVICOS MEDICOS E DIAGNOSTICOS LTDA - CNPJ: 17.345.073/0001-18					

Item	Qtde	Unid.	Especificação	Vlr(R$) Unit. Pro- posto	Vlr(R$) Total Proposto
1	2400	CONSULTA	CONSULTA EM MASTOLOGIA NOS AMES PA- RANAVAÍ E LOANDA	110,00	264.000,00
2	360	PROCEDI-MENTO	PROCEDIMENTOS MÉDICOS EM MASTOLO- GIA NOS AMES	30,00	10.800,00
3	102	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DE ABDÔMEN SUPERI- OR (FIGADO, VESÍCULA, VIAS BILIARES).	55,00	5.610,00
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro- posto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
4	720	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DE ABDÔMEN TOTAL	65,00	46.800,00
5	90	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DO APARELHO URINÁ- RIO	55,00	4.950,00
6	90	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DE BOLSA ESCROTAL	55,00	4.950,00
7	525	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DE MAMAS (BILATE- RAL)	55,00	28.875,00
8	225	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DE PRÓSTATA (VIA AB- DOMINAL)	55,00	12.375,00
9	300	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DE TIREOIDE	55,00	16.500,00
10	850	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA	55,00	46.750,00
11	12	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA COM DOPPLER COLO- RIDO PULSADO	150,00	1.800,00
12	300	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA PÉLVICA (GINECOLÓ- GICA)	55,00	16.500,00
13	725	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA TRANSVAGINAL	55,00	39.875,00
14	60	EXAME	DOPLLER DE 1º TRIMESTRE PARA RASTREA- MENTO DE PRE-ECLAMPSIA OU DOPPLER DAS ARTÉRIAS UTERINAS	150,00	9.000,00
15	24	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA COM PERFIL BIOFÍSI- CO E MONITORAMENTO FETAL	150,00	3.600,00
TOTAL:					**R$512.385,00**
CLINICA MEDICA VIEIRA - CNPJ: 07.964.397/0001-80					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro- posto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	960	CONSULTA	CONSULTA DE DERMATOLOGIA NOS AMES PARANAÍ E LOANDA	50,00	48.000,00
2	243	PROCEDI-MENTO	PROCEDIMENTOS EM DERMATOLOGIA NOS AMES PARANAVAI E LOANDA	30,00	7.290,00
TOTAL:					**R$55.290,00**
CLINICA CARDIOLÓGICA AOKI SOCIEDADE SIMPLES LTDA - CNPJ: 15.840.324/0001-05					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro- posto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	2880	CONSULTA	CONSULTAS EM CARDIOLOGIA NOS AMES PARANAVAÍ E LOANDA	50,00	144.000,00
2	1440	EXAME	EXAME DE ELETROCARDIOGRAMA NOS AMES PARANAVAÍ E LOANDA	15,00	21.600,00
TOTAL:					**R$165.600,00**
RICARDO HIRAYAMA MONTEIRO EIRELI - CNPJ: 24.222.302/0001-72					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Proposto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	960	CONSULTA	CONSULTA DE DERMATOLOGIA NOS AMES PARANAVAÍ E LOANDA	50,00	48.000,00
2	243	PROCEDI-MENTO	PROCEDIMENTOS EM DERMATOLOGIA NOS AMES PARANAVAÍ E LOANDA	30,00	7.290,00
TOTAL:					**R$55.290,00**
SOARES & FURSEL LTDA. - CNPJ: 08.194.499/0001-27					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro- posto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	1440	CONSULTA	CONSULTA EM CIRURGIA VASCULAR NOS AMES PARANAVAÍ E LOANDA	50,00	72.000,00
2	432	PROCEDI-MENTO	PROCEDIMENTOS MÉDICOS EM CIRURGIA VASCULAR NOS AMES	30,00	12.960,00
TOTAL:					**R$84.960,00**
CLINICA DE MEDICINA MAKINO LTDA - CNPJ: 15.578.366/0001-10					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Proposto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	3000	EXAME	EXAME DE ELETRONEUROMIOGRAFIA ENMG (DOIS MEMBROS) REALIZADO NOS AMES	425,00	1.275.000,00
2	1800	EXAME	EXAME DE ELETRONEUROMIOGRAFIA - ENMG (QUATRO MEMBROS) REALIZADO NOS AMES	850,00	1.530.000,00
TOTAL:					**R$2.805.000,00**
ORTOFISIOCLIN CLINICA DE ORTOPEDIA LTDA - EPP - CNPJ: 07.285.502/0001-55					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro- posto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	4800	CONSULTA	CONSULTAS EM ORTOPEDIA NOS AMES PARANAVAÍ E LOANDA	50,00	240.000,00
2	960	PROCEDI-MENTO	PROCEDIMENTOS MÉDICOS EM ORTOPE- DIA NOS AMES	30,00	28.800,00
3	4800	ATENDI-MENTO	PROFISSIONAIS QUE NÃO RESIDEM NOS MUNICÍPIOS DE LOANDA E PARANAVAÍ E SE DESLOCAM ATÉ OS AMES	5,00	24.000,00
TOTAL:					**R$292.800,00**
CLINICA LUCAS STOCCO LTDA - CNPJ: 16.567.079/0001-77					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro- posto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	1440	CONSULTA	CONSULTAS EM UROLOGIA NOS AMES PA- RANAVAÍ E LOANDA	50,00	72.000,00
2	1200	PROCEDI-MENTO	PROCEDIMENTOS MÉDICOS EM UROLOGIA NOS AMES	30,00	36.000,00
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro- posto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
3	1440	ATENDI-MENTO	PROFISSIONAIS QUE NÃO RESIDEM NOS MUNICÍPIOS DE LOANDA E PARANAVAÍ E SE DESLOCAM ATÉ OS AMES	5,00	7.200,00
TOTAL:					**R$115.200,00**
ABRAO & LANZA LTDA - CNPJ: 09.589.225/0001-08					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro- posto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	2880	CONSULTA	CONSULTAS EM OTORRINOLARINGOLOGIA NOS AMES PARANAVAÍ E LOANDA	50,00	144.000,00
2	100	PROCEDI-MENTOS	PROCEDIMENTOS MÉDICOS EM OTORRINO- LARINGOLOGIA NOS AMES	30,00	3.000,00
TOTAL:					**R$147.000,00**
RASMUSSEM & CIA LTDA - CNPJ: 29.918.846/0001-97					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Proposto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	960	CONSUL	CONSULTAS EM PEDIATRIA NOS AMES PA- RANAVAI E LOANDA	50,00	48.000,00
Total:					48.000,00
CLINICA MEDICA BRUNO & OLIVEIRA LTDA - CNPJ: 26.191.895/0001-82					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro- posto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	1440	CONSULTA	CONSULTA EM NEUROPEDIATRIA NOS AMES PARANAVAI E LOANDA	110,0000	158.400,00
2	1440	ATENDI-MENTO	PROFISSIONAIS QUE NAO RESIDEM NOS MU- NICIPIOS DE LOANDA E PARANAVAI E SE DES- LOCAM ATÉ OS AMES	5,0000	7.200,00
TOTAL:					**R$165.600,00**
TORMENA E GERALDI ATIVIDADES MEDICAS LTDA - CNPJ: 28.249.054/0001-04					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Proposto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	1200	CONSUL	CONSULTAS EM OFTALMOLOGIA NOS AMES PARANAVAI E LOANDA	50,00	60.000,00
Total:					60.000,00
MEDICINA SIRENA LTDA - CNPJ: 14.148.023/0001-52					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro- posto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	2400	CONSULTA	CONSULTAS EM OTORRINOLARINGOLO-	50,00	120.000,00

Item	Qtde	Unid.	Especificação	Vlr(R$) Unit. Pro- posto	Vlr(R$) Total Proposto
2	100	PROCEDI-MENTO	GIA NOS AMES PARANAVAÍ E LOANDA PROCEDIMENTOS MÉDICOS EM OTORRI- NOLARINGOLOGIA NOS AMES	30,00	3.000,00
TOTAL:					**R$123.000,00**
PENTEADO CLINICA MEDICA - CNPJ: 15.403.519/0001-98					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro- posto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	1920	CONSULTA	CONSULTA EM NEUROLOGIA NOS AMES PA- RANAVAÍ E LOANDA	50,00	96.000,00
TOTAL:					**R$96.000,00**
CLINICA MEDICA SANTA CECILIA SOCIEDADE SIMPLES LTD - CNPJ: 17.180.598/0001-40					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro- posto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	1152	CONSULTA	CONSULTA DE GASTROENTEROLOGIA NOS AMES PARANAVAÍ E LOANDA	50,00	57.600,00
2	480	EXAME	EXAME DE ENDOSCOPIA DIGESTIVA NOS AMES DO CIS/AMUNPAR	80,00	38.400,00
3	720	PROCEDI-MENTO	PROCEDIMENTOS MÉDICOS EM GASTRO- ENTEROLOGIA NOS AMES	30,00	21.600,00
TOTAL:					**R$117.600,00**
ORTHORAD SERVIÇOS MEDICOS LTDA - CNPJ: 37.536.835/0001-70					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro- posto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	3600	CONSULTA	CONSULTAS EM ORTOPEDIA NOS AMES PA- RANAVAÍ E LOANDA	50,00	180.000,00
2	2400	ATENDI-MENTO	PROFISSIONAIS QUE NÃO RESIDEM NOS MUNICÍPIOS DE LOANDA E PARANAVAÍ E SE DESLOCAM ATÉ OS AMES	5,00	12.000,00
TOTAL:					**R$192.000,00**
PELISSON SERVICOS MEDICOS - CNPJ: 18.687.462/0001-94					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro- posto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	960	CONSULTA	CONSULTA EM CIRURGIA GERAL NOS AMES PARANAVAI E LOANDA	50,00	48.000,00
2	432	PROCEDI-MENTO	PROCEDIMENTOS MEDICOS EM CIRURGIA GERAL NOS AMES	30,00	12.960,00
3	960	CONSULTA	CONSULTA DE GASTROENTEROLOGIA NOS AMES PARANAVAI E LOANDA	50,00	48.000,00
4	720	EXAME	EXAME DE ENDOSCOPIA DIGESTIVA NOS AMES DO CIS/AMUNPAR	80,00	57.600,00
TOTAL:					**R$166.560,00**
FAVERO, GONÇALVES E VALENTE CLINICA MEDICA LTDA - CNPJ: 31.553.138/0001-41					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Proposto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	960	CONSUL	CONSULTA EM CIRURGIA GERAL NOS AMES PARANAVAI E LOANDA	50,00	48.000,00
2	432	PROCED	PROCEDIMENTOS MEDICOS EM CIRURGIA GERAL NOS AMES	30,00	12.960,00
Total:					60.960,00
EUCLIN SAÚDE & BELEZA CLINICA MEDICA LTDA - CNPJ: 23.399.356/0001-45					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Proposto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	2880	CONSUL	CONSULTA DE DERMATOLOGIA NOS AMES PARANAÍ E LOANDA	50,00	144.000,00
2	243	PROCED	PROCEDIMENTOS EM DERMATOLOGIA 30,00 NOS AMES PARANAVAI E LOANDA		7.290,00
3	3840	CONSUL	CONSULTA EM ENDOCRINOLOGIA/META- BOLOGIA NOS AMES PARANAVAI E LOANDA	50,00	192.000,00
4	6720	ATEND	PROFISSIONAIS QUE NAO RESIDEM NOS MUNICIPIOS DE LOANDA E PARANAVAI E SE DESLOCAM ATÉ OS AMES	5,00	33.600,00
TOTAL:					**376.890,00**
UROCLINICA NOROESTE LTDA - CNPJ: 20.088.649/0001-13					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Proposto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	1440	CONSUL	CONSULTAS EM UROLOGIA NOS AMES PARANAVAI E LOANDA	50,00	72.000,00
2	1200	PROCED	PROCEDIMENTOS MEDICOS EM UROLO- GIA NOS AMES	30,00	36.000,00
TOTAL:					**108.000,00**

2 – O VALOR TOTAL DA RATIFICAÇÃO É R$ 8.273.630,00 (oito milhões, duzentos e setenta e três mil, seiscentos e trinta reais).

PARANAVAÍ, 09 de dezembro de 2021.

NAIR MARIA VICHIETTI DINIS
COORDENAÇÃO CIS/AMUNPAR

Publicado por:
Elisângela Zago Campos
Código Identificador:BDFBCBD4

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE - AMUNPAR
RATIFICAÇÃO INEX 109

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM ESPECIALIDADES MÉDICAS E EXAMES DIAGNÓSTICOS DE FORMA COMPLEMENTAR - EXERCÍCIO 2.022.

A Coordenadora do Consórcio Intermunicipal de Saúde/AMUNPAR, no uso de suas atribuições em face do processo de Inexigibilidade de Licitação Nº 109/2021 para **contratação de serviços médicos na especialidade Anestesiologia, Gastroenterologia, Diagnóstico por Imagem e Neurologia, conforme Certificado de Registro Cadastral CLASSIFICAÇÃO 26ª – CP 04-2021**, **para os serviços constantes da Tabela de Valores do CIS/AMUNPAR, nos códigos elencados no Anexo I -A.**

01 – RATIFICA a presente INEXIGIBILIDADE, na forma de credenciamento nestes termos:

a)	Processo Nrº:	171/2021
b)	Licitação Nrº:	109/2021
c)	Modalidade:	Inexigibilidade
d)	Data Homologação:	29/12/2021
e)	Objeto Homologado:	CREDENCIAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM ESPECIALIDADES MÉDICAS E EXAMES DIAGNÓSTI- COS DE FORMA COMPLEMENTAR NA ESPECIALIDADE ANESTESIOLOGIA, GASTROENTEROLOGIA, DIAGNOS- TICO POR IMAGEM E NEUROLOGIA CONFORME CHA-MAMENTO PÚBLICO 04/2021- EXERCICIO 2022.

f) Dotação Orçamentária:	01.001.10.302.2009.2001.3.3.90.39.00.00	Fonte 013.

g) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Tabela de Preços Públicos – Resolução nº. 11/2021):

FUNDAÇÃO VALE DO PARANAPANEMA - CNPJ: 77.251.544/0001-50					
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro- posto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
1	48	CONSULTA	CONSULTAS EM ANESTESIOLOGIA EM CLI- NICAS TERCEIRIZADAS	65,00	3.120,00
2	96	EXAME	COLONOSCOPIA	300,00	28.800,00
3	120	EXAME	EXAME DE ENDOSCOPIA DIGESTIVA ALTA REALIZADO NAS CLINICAS TERCEIRIZADAS	140,00	16.800,00
4	24	EXAME	POLIPECTOMIA PARA ENDOSCOPIA (POR POLIPO)	50,00	1.200,00
5	48	EXAME	BIOPSIA GASTRICA	34,87	1.673,76
6	5	EXAME	RETOSSINGNOSCOPIA	100,00	500,00
7	96	CONSULTA	CONSULTAS EM NEUROLOGIA NAS CLINI- CAS TERCEIRIZADAS	65,00	6.240,00
8	115	EXAME	TOMOGRAFIA DE ABDOMEN SUPERIOR	138,63	15.942,45
9	32	EXAME	TOMOGRAFIA DE COLUNA CERVICAL C/ OU S/ CONTRASTE	86,76	2.776,32
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro- posto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
10	71	EXAME	TOMOGRAFIA DE COLUNA LOMBAR/ LOMBO-SACRA	101,10	7.178,10
11	7	EXAME	TOMOGRAFIA DE MEDIASTINO	136,41	954,87
12	24	EXAME	TOMOGRAFIA DE MEMBROS INFERIORES	86,75	2.082,00
13	16	EXAME	TOMOGRAFIA DE MEMBROS SUPERIORES	86,75	1.388,00
14	101	EXAME	TOMOGRAFIA DE PELVE / BACIA	138,63	14.001,63
15	11	EXAME	TOMOGRAFIA DE PESCOCO	86,75	954,25
16	16	EXAME	TOMOGRAFIA DE SEGMENTOS APENDICU- LARES	86,75	1.388,00
17	32	EXAME	TOMOGRAFIA DE SEIOS DA FACE / TEMP. MANDIBULAR / OUVIDO	86,75	2.776,00
18	3	EXAME	TOMOGRAFIA DE SELA TURCICA	97,44	292,32
19	500	EXAME	TOMOGRAFIA DE TORAX / COLUNA TORA- CICA	136,41	68.205,00
20	4	EXAME	TOMOGRAFIA DE ABDOMEN SUPERIOR COM SEDACAO	207,95	831,80
21	6	EXAME	TOMOGRAFIA DE COLUNA CERVICAL COM OU SEM CONTRASTE COM SEDACAO	130,14	780,84
22	5	EXAME	TOMOGRAFIA DE COLUNA LOMBAR / LOMBO-SACRA COM SEDACAO	151,65	758,25
23	5	EXAME	TOMOGRAFIA DE CRANIO COM E SEM CONTRASTE COM SEDACAO	146,16	730,80
24	5	EXAME	TOMOGRAFIA DE MEDIASTINO COM SEDA- CAO	204,62	1.023,10
25	5	EXAME	TOMOGRAFIA DE MEMBROS INFERIORES COM SEDACAO	130,13	650,65
26	5	EXAME	TOMOGRAFIA DE MEMBROS SUPERIORES COM SEDACAO	130,13	650,65
27	4	EXAME	TOMOGRAFIA DE PELVE / BACIA COM SE- DACAO	207,95	831,80
28	5	EXAME	TOMOGRAFIA DE PESCOCO COM SEDA- CAO	130,13	650,65
29	5	EXAME	TOMOGRAFIA DE SEGMENTOS APENDICU- LARES COM SEDACAO	130,13	650,65
30	5	EXAME	TOMOGRAFIA DE SEIOS DA FACE / TEMP MANDIBULAR / OUVIDO COM SEDACAO	130,13	650,65
31	4	EXAME	TOMOGRAFIA DE SELA TURCICA COM SE- DACAO	146,16	584,64
32	5	EXAME	TOMOGRAFIA DE TORAX / COLUNA TORA- CICA COM SEDACAO	204,62	1.023,10
33	16	EXAME	RX DE ABDOME AGUDO (EM PÉ E DEITADO)	26,00	416,00
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro- posto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
34	47	EXAME	RX DE ABDOME SIMPLES	26,00	1.222,00
35	8	EXAME	RX DE ABDOME LATERAL	26,00	208,00
36	8	EXAME	RX DE ADENOIDES OU CAVUM	26,00	208,00
37	47	EXAME	RX ANTEBRACO	26,00	1.222,00
38	5	EXAME	RX ARTICULAÇÃO ACRÔNICO CLAVICULAR	26,00	130,00
39	66	EXAME	RX ARTICULAÇÃO COXOFEMORAL (QUA- DRIL)	26,00	1.716,00
40	28	EXAME	RX ARTICULAÇÃO ESCAPULA UMERAL (OMBRO)	26,00	728,00
41	8	EXAME	RX ARTICULAÇÃO TÍBIO TARSICA	26,00	208,00
42	113	EXAME	RX BACIA	26,00	2.938,00
43	24	EXAME	RX BRACO	26,00	624,00
44	24	EXAME	RX CALCANEO	26,00	624,00
45	39	EXAME	RX CLAVICULA	26,00	1.014,00
46	2	EXAME	RX COLUNA SACRO CÓCCIX	26,00	52,00
47	28	EXAME	RX COXA	26,00	728,00
48	39	EXAME	RX CRÂNIO	26,00	1.014,00
49	39	EXAME	RX COTOVELO	26,00	1.014,00
50	240	EXAME	RX JOELHO	26,00	6.240,00
51	120	EXAME	RX MAO	26,00	3.120,00
52	5	EXAME	RX MEDIASTINO	26,00	130,00
53	139	EXAME	RX OMBRO	26,00	3.614,00
54	12	EXAME	RX OSSOS DA FACE	26,00	312,00
55	12	EXAME	RX PATELA	26,00	312,00
56	56	EXAME	RX PERNA	26,00	1.456,00
57	123	EXAME	RX PUNHO	26,00	3.198,00
58	56	EXAME	RX QUADRIL	26,00	1.456,00
59	56	EXAME	RX SEIOS DA FACE	26,00	1.456,00
60	8	EXAME	RX SEIOS DA FACE LAT E HIRTZ	26,00	208,00
61	142	EXAME	RX TORNOZELO	26,00	3.692,00
62	8	EXAME	RX TÓRAX 1 INCIDÊNCIA	26,00	208,00
63	66	EXAME	RX TÓRAX 2 INCIDÊNCIAS	26,00	1.716,00
64	8	EXAME	RX TÓRAX 3 INCIDÊNCIAS	26,00	208,00
65	16	EXAME	RX TÓRAX PA/PERFIL LAT. E OBLI.	26,00	416,00
66	240	EXAME	RX TÓRAX PA E PERFIL	26,00	6.240,00
67	4	EXAME	ULTRASSONOGRAFIAANTEBRAÇO	60,00	240,00
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro- posto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
68	2	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA ARTERIAL E VENOSO COM DOPLLER	150,00	300,00
69	1	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA BACIA	60,00	60,00
70	5	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA BOLSA ESCROTAL	60,00	300,00
71	14	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA BOLSA ESCROTAL COM DOPLLER	150,00	2.100,00
72	10	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA BRAÇO	60,00	600,00
73	13	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA CARÓTIDAS COM DOPLLER	150,00	1.950,00
74	24	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA COM BIOPSIA DE MAMA (AGULHA GROSSA)	440,00	10.560,00

75	4	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA COXA	60,00	240,00
76	61	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DA TIREOIDE	60,00	3.660,00
77	31	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DA TIREOIDE COM DOPLLER	150,00	4.650,00
78	13	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DE ABDÔMEN INFE- RIOR	60,00	780,00
79	94	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DE ABDÔMEN SUPE- RIOR	60,00	5.640,00
80	240	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DE ABDOMEN TOTAL	80,00	19.200,00
81	240	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DE ARTICULAÇÃO: DO JOELHO, DO TORNOZELO, DO PUNHO, DO OMBRO, DO COTOVELO, DOS DEDOS	60,00	14.400,00
82	240	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DE MAMA BILATERAL	60,00	14.400,00
83	80	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DE MEMBROS INFE- RIORES COM DOPPLER	150,00	12.000,00
84	47	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DE MEMBROS SUPE- RIORES COM DOPLLER	150,00	7.050,00
85	5	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DE PROSTATA VIA TRANSRETAL COM BIOPSIA (UROLOGIA)	400,00	2.000,00
86	1	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DOPPLER COLORIDO ARTERIAL DE MEMBRO INFERIOR - UNILA- TERAL	220,00	220,00
87	3	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DOPPLER COLORIDO ARTERIAL DE MEMBRO SUPERIOR - UNILA- TERAL	220,00	660,00
88	7	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DOPPLER COLORIDO DE AORTA E ARTERIAIS RENAIS	150,00	1.050,00
89	2	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DOPPLER COLORIDO DE AORTA E ILIACAS	150,00	300,00
90	2	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DOPPLER COLORIDO DE HEMANGIOMA	150,00	300,00
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro- posto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
91	27	EXAME	USG DOPPLER COLORIDO DE VASOS CER- VICAIS ARTERIAIS BILATERAIS (CARÓTIDAS E VERTEBRAIS)	220,00	5.940,00
92	1	EXAME	USG DOPPLER COLORIDO DE VASOS CER- VICAIS E VENOSOS BILATERAL (SUBCLÁ- VIAS E JUGULARES)	150,00	150,00
93	250	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DOPPLER COLORIDO VENOSO DE MEMBRO INFERIOR	220,00	55.000,00
94	10	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DOPPLER COLORIDO VENOSO DE MEMBRO SUPERIOR – UNILA- TERAL	220,00	2.200,00
95	2	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DOPPLER DE CA- RÓTIDAS BILATERAL	150,00	300,00
96	4	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DOPPLER DE VARI- ZES (POR PERNA)	140,00	560,00
97	2	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DOPPLER PULSADO	150,00	300,00
98	9	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA ESTRUTURAS SU- PERFICIAIS (CERVICAL OU AXILAS)	60,00	540,00
99	1	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA HEMITÓRAX	60,00	60,00
100	10	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA MÃO	60,00	600,00
101	180	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA OBSTETRICA	60,00	10.800,00
102	97	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA 1º TRI- MESTRE (ENDOVAGINAL)	80,00	7.760,00
103	120	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA COM DOPLLER	150,00	18.000,00
104	4	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA GESTA- ÇÃO MÚLTIPLA - CADA FETO	110,00	440,00
105	1	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA GESTA- ÇÃO MÚLTIPLA - CADA FETO - COM DOP- PLER	150,00	150,00
106	120	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA MOR- FOLÓGICA	180,00	21.600,00
107	57	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICO TRANSVAGINAL	60,00	3.420,00
108	3	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA ÓRGÃO SUPERFICI- AIS MÚSCULOS	60,00	180,00
109	27	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA ÓRGÃO SUPERFICI- AIS PESCOÇO OU REGIÃO CERVICAL	60,00	1.620,00
110	7	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA ÓRGÃO SUPERFICI- AIS PESCOÇO OU REGIÃO CERVICAL COM DOPPLER	150,00	1.050,00
111	53	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA ÓRGÃOS SUPERFICI- AIS PARTES MOLES	60,00	3.180,00
Item	**Qtde**	**Unid.**	**Especificação**	**Vlr(R$) Unit. Pro- posto**	**Vlr(R$) Total Proposto**
112	35	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA ÓRGÃOS SUPERFICI- AIS PARTES MOLES COM DOPPLER	140,00	4.900,00
113	45	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA ÓRGÃOS SUPERFICI- AIS REGIÃO INGUINAL	100,00	4.500,00
114	96	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA PAREDE ABDOMINAL	60,00	5.760,00
115	15	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA PÉ	60,00	900,00
116	53	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA PELVICA	60,00	3.180,00
117	2	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA PERNA	60,00	120,00
118	3	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA PERNA (MAP. DE VA- RIZES)	320,00	960,00
119	2	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA PERNA (SUSPEITA DE TROMBOSE)	250,00	500,00
120	52	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA PROSTATA	60,00	3.120,00
121	10	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA QUADRIL	60,00	600,00
122	5	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA TRANSRETAL	60,00	300,00
123	384	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA TRANSVAGINAL (IN- CLUI ABDOME INFERIOR FEMININO)	60,00	23.040,00
124	62	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA TRANSVAGINAL C/ DOPPLER	140,00	8.680,00
125	238	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA VIAS URINÁRIAS	60,00	14.280,00
126	3	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DOPPLER DE 1 VASO	80,00	240,00
127	3	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA DOPPLER DE 2 VA- SOS OU MAIS	100,00	300,00
128	86	EXAME	ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA COM TRANSLUSCÊNCIA NUCAL	150,00	12.900,00
TOTAL:					**R$554.928,28**
2 – O VALOR TOTAL DA RATIFICAÇÃO É DE R$554.928,28 (Quinhentos e cinquenta e quatro mil e nove- centos e vinte e oito reais e vinte e oito centavos).					

PARANAVAÍ, 29 de dezembro de 2021.

NAIR MARIA VICHIETTI DINIS
Coordenação
CIS/AMUNPAR

Publicado por:
Elisângela Zago Campos
Código Identificador:C04367C1

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO IVAÍ

CÂMARA MUN. DE RIO BRANCO DO IVAÍ
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Presidente da Câmara Municipal de Rio Branco do Ivaí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pelo departamento Jurídico, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nrº :	7/2021
b) Licitação Nrº :	2/2021
c) Modalidade :	Pregão Presencial
d) Data Homologação :	31/12/2021
e) Objeto Homologado :	**Contratação de empresa especializada em fornecimento de sinal de conectividade com internet 100% fibra óptica pelo período 12 (doze) meses para a Câmara Municipal de Rio Branco do Ivaí - PR**.

01.001.01.031.1001.2001. - MANUTENÇÃO DO PODER LEGISLATIVO

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: RB NET COMUNICAÇÕES LTDA.
CNPJ/CPF: 40.727.357/0001-90

Ordem	Descrição	Marca	Unidade	Quant.	Valor Unit. (R$)	Valor Total. (R$)
1	Contratação de empresa para fornecer sinal de conectividade com a internet 100% fibra óptica, com disponibilidade de IP DIRETO e com Banda Simétrica de no mínimo 50 Mbps DEDICADO para a Câmara Municipal de Rio Branco do Ivaí.Localizada na Rua Rio da Lontra, nº 87, Jardim Planalto, Rio Branco do Ivaí - PR. CEP: 86848-000	RIONET	Mensal	12,00	890,00	10.680,00
2	Instalação de equipamentos necessários para fornecer sinal de conectividade a internet 100% fibra óptica até o ponto de instalação, com disponibilidade de IP DIRETO e com Banda Simétrica de no mínimo 50 Mbps DEDICADO para a Câmara Municipal de Rio Branco do Ivaí.Localizada na Rua Rio da Lontra, nº 87, Jardim Planalto, Rio Branco do Ivaí - PR. CEP: 86848-000	RIONET	Unitário	01,00	300,00	300,00

Valor Total Homologado - R$ 10.980,00

Rio Branco do Ivaí - PR, 31 de Dezembro de 2021.

JOSÉ DOS SANTOS
Presidente do Legislativo

Publicado por:
Daiane Chevonica Martins
Código Identificador:DF5403D9



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL

PREFEITURA
ANEXO I

ANEXO I													
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO MENSAL DE DESEMBOLSO													
EXERCÍCIO DE 2022													
ÓRGÃOS/DEPARTAMENTOS	**JAN**	**FEV**	**MAR**	**ABR**	**MAI**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SET**	**OUT**	**NOV**	**DEZ**	**TOTAIS**
CÂMARA MUNICIPAL	96.041,67	96.041,67	96.041,67	96.041,67	96.041,67	96.041,67	96.041,67	96.041,67	96.041,67	96.041,67	96.041,67	96.041,67	**1.152.500,00**
GABINETE DO PREFEITO	44.809,33	44.809,33	44.809,33	44.809,33	44.809,33	44.809,33	44.809,33	44.809,33	44.809,33	44.809,33	44.809,33	44.809,33	**537.712,00**
SECR. ADM. E FINANÇAS	281.504,25	281.504,25	281.504,25	281.504,25	281.504,25	281.504,25	281.504,25	281.504,25	281.504,25	281.504,25	281.504,25	281.504,25	**3.378.051,01**
SECR. CULT. ESPORTE E TURISMO	40.328,67	40.328,67	40.328,67	40.328,67	40.328,67	40.328,67	40.328,67	40.328,67	40.328,67	40.328,67	40.328,67	40.328,67	**483.944,00**
SECR. AGRICULTURA	213.539,23	213.539,23	213.539,23	213.539,23	213.539,23	213.539,23	213.539,23	213.539,23	213.539,23	213.539,23	213.539,23	213.539,23	**2.562.470,79**
SECR. OBRAS, VIAÇÃO E URB.	263.393,12	263.393,12	263.393,12	263.393,12	263.393,12	263.393,12	263.393,12	263.393,12	263.393,12	263.393,12	263.393,12	263.393,12	**3.160.717,38**
SECR. SAÚDE E SANEAMENTO	469.178,26	469.178,26	469.178,26	469.178,26	469.178,26	469.178,26	469.178,26	469.178,26	469.178,26	469.178,26	469.178,26	469.178,26	**5.630.139,08**
SECR. DE PROMOÇÃO SOCIAL	132.212,04	132.212,04	132.212,04	132.212,04	132.212,04	132.212,04	132.212,04	132.212,04	132.212,04	132.212,04	132.212,04	132.212,04	**1.586.544,44**
SECR. DE EDUCAÇÃO	557.549,92	557.549,92	557.549,92	557.549,92	557.549,92	557.549,92	557.549,92	557.549,92	557.549,92	557.549,92	557.549,92	557.549,92	**6.690.599,05**
SECR. IND. COMÉRCIO PLANEJ.	28.237,60	28.237,60	28.237,60	28.237,60	28.237,60	28.237,60	28.237,60	28.237,60	28.237,60	28.237,60	28.237,60	28.237,60	**338.851,14**
SECR. DE MEIO AMBIENTE	36.579,85	36.579,85	36.579,85	36.579,85	36.579,85	36.579,85	36.579,85	36.579,85	36.579,85	36.579,85	36.579,85	36.579,85	**438.958,23**
FUNDO DE PREV.E ASSIST.MUNIC.	233.474,32	233.474,32	233.474,32	233.474,32	233.474,32	233.474,32	233.474,32	233.474,32	233.474,32	233.474,32	233.474,32	233.474,32	**2.801.691,82**
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	6.279,99	6.279,99	6.279,99	6.279,99	6.279,99	6.279,99	6.279,99	6.279,99	6.279,99	6.279,99	6.279,99	6.279,99	**75.359,87**
TOTAL GERAL DA DESPESA	**2.403.128,23**	**2.403.128,23**	**2.403.128,23**	**2.403.128,23**	**2.403.128,23**	**2.403.128,23**	**2.403.128,23**	**2.403.128,23**	**2.403.128,23**	**2.403.128,23**	**2.403.128,23**	**2.403.128,23**	**28.837.538,81**

VALMOR FELIPE JUNIOR
Prefeito Municipal

MARINEZ MILITZ
Contadora

Publicado por:
Pessoa Jurídica Padrão
Código Identificador:8224EECA

PREFEITURA
ANEXO II

ANEXO II													
PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE ARRECADAÇÃO MENSAL													
EXERCÍCIO DE 2022													
ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA	**JAN**	**FEV**	**MAR**	**ABR**	**MAI**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SET**	**OUT**	**NOV**	**DEZ**	**TOTAIS**
Impostos,Taxas e Contr. Melhoria	72.338,73	72.338,73	72.338,73	72.338,73	72.338,73	72.338,73	72.338,73	72.338,73	72.338,73	72.338,73	72.338,73	72.338,73	**868.064,80**
Receita de Contribuição	18.975,67	18.975,67	18.975,67	18.975,67	18.975,67	18.975,67	18.975,67	18.975,67	18.975,67	18.975,67	18.975,67	18.975,67	**227.708,00**
Receita Patrimonial	3.765,67	3.765,67	3.765,67	3.765,67	3.765,67	3.765,67	3.765,67	3.765,67	3.765,67	3.765,67	3.765,67	3.765,67	**45.188,00**
Receita de Serviços	14.560,00	14.560,00	14.560,00	14.560,00	14.560,00	14.560,00	14.560,00	14.560,00	14.560,00	14.560,00	14.560,00	14.560,00	**174.720,00**
Transferências Correntes	1.999.260,52	1.999.260,52	1.999.260,52	1.999.260,52	1.999.260,52	1.999.260,52	1.999.260,52	1.999.260,52	1.999.260,52	1.999.260,52	1.999.260,52	1.999.260,52	**23.991.126,19**
Outras Receitas Correntes	4.420,00	4.420,00	4.420,00	4.420,00	4.420,00	4.420,00	4.420,00	4.420,00	4.420,00	4.420,00	4.420,00	4.420,00	**53.040,00**
Receitas de Capital	56.333,33	56.333,33	56.333,33	56.333,33	56.333,33	56.333,33	56.333,33	56.333,33	56.333,33	56.333,33	56.333,33	56.333,33	**676.000,00**
TOTAL GERAL DA DESPESA	**2.169.653,92**	**2.169.653,92**	**2.169.653,92**	**2.169.653,92**	**2.169.653,92**	**2.169.653,92**	**2.169.653,92**	**2.169.653,92**	**2.169.653,92**	**2.169.653,92**	**2.169.653,92**	**2.169.653,92**	**26.035.846,99**

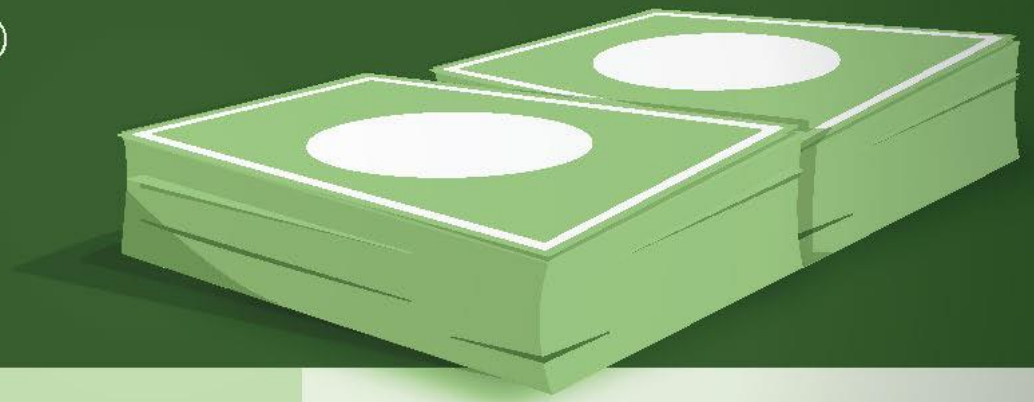
VALMOR FELIPE JUNIOR
Prefeito Municipal

MARINEZ MILITZ
Contadora

Publicado por:
Pessoa Jurídica Padrão
Código Identificador:E6A46B65

MAIS
POR MENOS

PUBLICAR NO DIÁRIO OFICIAL GERA UMA **ECONOMIA DE ATÉ 90%** NOS CUSTOS COM PUBLICAÇÕES. MENOS GASTOS, MAIS RECURSOS PARA INVESTIR NO MUNICÍPIO.



PARA INFORMAÇÕES
41. 3223.5733
diariooficial@amp.org.br

AMP
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ