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

Paraná , 14 de Março de 2014 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO III | Nº 0454

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

CÂMARA MUNICIPAL DA LAPA
1º TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 014/2013 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PINTURA

Pelo presente instrumento, de um lado como CONTRATANTE a **CÂMARA MUNICIPAL DA LAPA,** pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ/MF nº 00.402.320/0001-78, com sede à Alameda David Carneiro, s/nº, nesta cidade da Lapa-PR, representada pelo seu Presidente **JOÃO CARLOS LEONARDI FILHO,** residente e domiciliado nesta cidade da Lapa-PR, e de outro como **CONTRATADA** a empresa **FRANCIOZE TONIA MILDEMBERG,** inscrita no CNPJ nº 17.981.494/0001-35, estabelecida à RuaBortolo Séra, nº 223, Vila Cristo Rei, Lapa, Paraná, aqui representada por sua proprietária, senhora Francioze Tonia Mildemberg, inscrita no CPF nº 052.935.919-75, residente e domiciliada no mesmo endereço da empresa, têm justo e contratado o presente TERMO ADITIVO que determinam as cláusulas seguintes:

Art. 1º - Fica aditivado ao contrato de fornecimento n° 14/2013, assinado pelas partes no dia 19 de novembro de 2013 o qual tem como objeto a realização de serviços de pintura, ficando acrescentado ao contrato supra os itens referentes à pintura dos banheiros exteriores bem como dos postes de iluminação exteriores, perfazendo as seguintes metragens:
- Pintura com tinta látex de primeira linha com 03 (três) demãos, inclusive emassamento corretivo: 206m² (duzentos e seis metros quadrados). RS 2.303,08 (dois mil e trezentos e três reais e oito centavos).
- Pintura com tinta esmalte sintético de primeira linha com 02 (duas) demãos sobre fundo anticorrosivo: 30m² (trinta metros quadrados). R$ 332,40 (trezentos e trinta e dois reais e quarenta centavos).

Art. 2º – Pela realização do serviço à maior, fica acrescido no contrato o valor de R$ 2.635,48 (dois mil e seiscentos e trinta e cinco reais e quarenta e oito centavos).
Art. 3º – Permanecem inalterados os demais dispositivos do contrato de fornecimento n° 10/2013.

Lapa – PR , 06 de março de 2014.

CAMARA MUNICIPAL DA LAPA
Contratante

FRANCIOZE TONIA MILDEMBERG
Contratada

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF:

NOME:
CPF:

Publicado por:
Robson da Silveira Maurer
Código Identificador:32C04382

GABINETE
LEI N° 2939, DE 07 DE MARÇO DE 2014.

Súmula: Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar.

A Câmara Municipal da Lapa, Estado do Paraná, APROVOU, e eu, Prefeita Municipal, no uso das atribuições legais que me são conferidas, SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir no Orçamento Geral do Município um Crédito Adicional Suplementar até o limite de R$ 140.000,00 (Cento e Quarenta Mil Reais), dentro da seguinte dotação orçamentária:

13 - Secretaria de Viação, Obras e Urbanismo
13.02 – Departamento de Obras e Viação Urbana
15.451.0041.2.082 – Obras Públicas
385:3.3.90.39.00.00.1000-Outros Serviços de Terc.–Pessoa Jurídica..R$ 140.000,00
TOTAL.....R$ 140.000,00

Art. 2º - Para dar cobertura no Crédito Autorizado no artigo anterior será utilizado como recurso o cancelamento parcial das seguintes dotações orçamentárias:

13 - Secretaria de Viação, Obras e Urbanismo
13.02 – Departamento de Obras e Viação Urbana
15.451.0041.2.082 – Obras Públicas
386: 4.4.90.51.00.00.1000 – Obras e Instalações.....R$ 11.600,00

13.04 – Departamento de Serviços Urbanos e Limpeza Pública
15.452.0042.2.084 – Serviços Urbanos e Limpeza Urbana
397: 4.4.90.51.00.00.1000 – Obras e Instalações.....R$ 2.300,00
398: 4.4.90.52.00.00.1000–Equipamentos e Material Permanente.....R$ 13.700,00

13.05 – Departamento de Logística
26.782.0044.2.085 – Manutenção de Transportes
405: 4.4.90.51.00.00.1000 – Obras e Instalações....R$ 19.900,00
406: 4.4.90.52.00.00.1000 – Equipamentos e Material Permanente....R$ 41.700,00

13.06 – Departamento de Conservação de Próprios Municipais
15.452.0041.2.086 – Manutenção de Próprios Municipais
407: 3.3.90.30.00.00.1000 – Material de Consumo.....R$ 20.000,00
409:3.3.90.39.00.00.1000–Outros Serviços de Terc.–Pessoa Jurídica...R$ 13.800,00

LEI N° 2939, DE 07.03.14 02

Expediente:
Associação dos Municípios do Paraná - AMP

Diretoria AMP
Gestão 2013 / 2015

Presidente: Luiz Lazaro Sorvos - Nova Olimpía - Amerios
1 Vice pres: Carlos Roberto Pupin - Maringa - Amusep
2 Vice pres: Luiz Carlos Setim - São Jose Dos Pinhais - Assomec
3 Vice pres: Pedro Ivo Ilkiv - União Da Vitória - Amsulpar
1 Secretario: Reni De Souza Pereira - Foz Do Iguaçu - Amop
2 Secretario: Orasil Cezar Bueno Da Silva - Bom Jesus Do Sul - A
1 Tesoureiro: Valentim Zanello Milléo - Pirai Do Sul - Amcg
2 Tesoureiro: Rogerio Jose Lorenzetti - Paranavaí - Amumpar
Diretor de Relações Institucionais Política: Carlos Alberto Vizzotto - Paraiso Do Norte - Amunpar

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

16 - Secretaria Extraordinária de Habitação
16.01 – Gabinete do Secretário
16.482.0035.2.092 – Manutenção da Secretaria de Habitação
430: 3.1.90.04.00.00.1000 – Contratação por Tempo Determinado.....R$ 17.000,00
TOTAL.....R$ 140.000,00

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor após sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal da Lapa, em 07 de Março de 2014.

LEILA AUBRIFT KLENK
Prefeita Municipal

Publicado por:
Robson da Silveira Maurer
Código Identificador:F553613A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 343, DE 13 DE MARÇO DE 2014

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo n.º 69, XXVIII, combinado com o Artigo n.º 70, ambos da Lei Orgânica do Município da Lapa, coadjuvado pelo Decreto 20392 de 30.12.2013, de conformidade com o artigo 4º, II, Parágrafo 2º da Lei Municipal 2186, de 30.06.2008, a qual alterou a Lei Municipal n.º 1773 – Plano de Cargos e Salários, de 31 de março de 2004, combinada com a Lei Municipal n.º 2280, de 31 de dezembro de 2008, em seu artigo 87, II, e considerando o Comunicado Interno nº 196/2014, do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, de 12 de março de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER**, a título de ADICIONAL ESPECIAL, a partir de 01.03.2014, com fundamento no Artigo 87, II, da Lei Municipal 2280 – Reforma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Lapa, de 31 de dezembro de 2008, acréscimo de 5%, totalizando 10% do respectivo vencimento, à servidora **MARINA REGINA RIBAS PINTO**, ocupante do Cargo de NUTRICIONISTA, Grupo Ocupacional Nível Superior, Classe "C", Referência "3", lotada na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01.03.2014.

Cientifique-se, Publique-se e Arquive-se.

Secretaria Municipal de Administração, em 13 de março de 2014.

JOSIAS CAMARGO DE OLIVEIRA JUNIOR
Secretário de Administração

Publicado por:
Robson da Silveira Maurer
Código Identificador:D0BA2EF8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 344, DE 13 DE MARÇO DE 2014

Institui a Comissão de Vistoria em Veículos Objetos de Contratos de Terceirização.

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 28, XIV da Lei Municipal nº 2809, de 01.02.2013, **RESOLVE:**
Art. 1º - Fica instituída a Comissão de Vistoria em Veículos Objetos de Contratos de Terceirização.
Art. 2º - A Comissão criada por meio da presente portaria tem a atribuição de inspecionar os veículos objetos de contratos de terceirização, mediante requisição do Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos.
Art. 3º - A requisição de que trata o artigo anterior deverá indicar data, local e horário da inspeção, bem como todos os quesitos necessários à verificação da adequação do veículo a ser inspecionado, além de consignar o rol de documentos que devem ser analisados pela Comissão para atestar a regularidade do veículo.
Art. 4º - A Comissão deverá emitir laudo de vistoria e avaliação do veículo inspecionado, indicando expressamente sua aprovação ou reprovação, e encaminhá-lo, juntamente com cópia de todos os documentos analisados, ao Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos.
Parágrafo Único: O laudo de vistoria e avaliação de que trata o *Caput* deverá ser firmado, no mínimo, pelo presidente ou vice-presidente e mais um membro.
Art. 5º - Ficam designados os servidores a seguir relacionados para comporem a Comissão de Vistoria em Veículos Objetos de Contratos de Terceirização:
I – RUBENS JOSÉ STELMAK - Presidente
II - LUIZ GUILHERME BRUNATTO - Vice-presidente
III - ALTAIR CARNEIRO SCHMIDT – Membro
IV - ODINIR SANTOS TENORIO - Membro

Cientifique-se, Publique-se e Arquive-se.

Secretaria Municipal de Administração, em 13 de março de 2014.

JOSIAS CAMARGO DE OLIVEIRA JUNIOR
Secretário de Administração

Publicado por:
Robson da Silveira Maurer
Código Identificador:6019B8CB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 345, DE 13 DE MARÇO DE 2014

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo nº 69, XXVIII, combinado com o Artigo nº 70, ambos da Lei Orgânica do Município da Lapa, coadjuvado pelo Decreto 20392 de 30.12.2013, e considerando o Comunicado Interno do Departamento de Recursos Humanos nº 197/14, da Secretaria Municipal de Administração, de 13 de março de 2014, **RESOLVE:**

CANCELAR

A partir de 13.03.2014, a **PORTARIA nº 121 de 13.01.2014**, da Secretaria Municipal de Administração, que DESIGNOU a função de ASSESSOR PARA GESTÃO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA ao Servidor **FILIPE AUGUSTO PIAZZA**, RG n.º 8.760.853-0/PR, ocupante do cargo de PROCURADOR FISCAL, Grupo Ocupacional Nível Superior, Classe "C", Referência "1", lotado na Procuradoria Geral do Município.

Cientifique-se, Publique-se e Arquive-se.

Secretaria Municipal de Administração, em 13 de março de 2014.

JOSIAS CAMARGO DE OLIVEIRA JUNIOR
Secretário de Administração

Publicado por:
Robson da Silveira Maurer
Código Identificador:39AA6AC6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 346, DE 13 DE MARÇO DE 2014

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo nº 69, XXVIII, combinado com o Artigo nº 70, ambos da Lei Orgânica do Município da Lapa, com fundamento nos artigos 45 e 47, Parágrafos 1º e 2º da Lei nº 1773, de 31.03.04, combinados com os artigos 79, 80, 81 e 82, da Lei nº 2280, de 31.12.2008, coadjuvado pelos Decretos 20392 de 30.12.2013; 20410 e 20411, ambos de 13.01.2014, e considerando o Comunicado Interno nº 197/2014, do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, de 13 de março de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º - **DESIGNAR**, a servidora **ANA CLAUDIA TUCHANSKI DE PAULA,** RG n.º 7.998.606-2/PR, no Cargo de ADVOGADO, Grupo Ocupacional Nível Superior, Classe "C", Referência "1", lotada na Procuradoria Geral do Município para exercer a Função de ASSESSOR PARA GESTÃO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, percebendo a Função Gratificada FG-02, a partir de 13.03.2014.
Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos financeiros a partir de 13.03.2014.

Cientifique-se, Publique-se e Arquive-se.

Secretaria Municipal de Administração, em 13 de março de 2014.

JOSIAS CAMARGO DE OLIVEIRA JUNIOR
Secretário de Administração

Publicado por:
Robson da Silveira Maurer
Código Identificador:E0F32F76

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 347, DE 13 DE MARÇO DE 2014

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo nº 69, XXVIII, combinado com o Artigo nº 70, ambos da Lei Orgânica do Município da Lapa, coadjuvado pelo Decreto 20392 de 30.12.2013, de conformidade com os artigos 104 e 105 da Lei Municipal nº. 2280, de 31 de dezembro de 2008, e considerando o Comunicado Interno nº 199/2014, do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, de 13 de março de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER,** a partir de 10.03.2014, Gratificação Por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva, no importe de 35% (trinta e cinco por cento), pelo exercício de atividade em Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva, à servidora **LARYSSA ALVES DE SIQUEIRA**, RG n.º 4.206.841/SC, ocupante do Cargo de ENFERMEIRO, Grupo Ocupacional Nível Superior, Classe "C", Referência "1", lotada na Secretaria Municipal de Saúde.
Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos financeiros a partir de 10.03.2014.

Cientifique-se, Publique-se e Arquive-se.

Secretaria Municipal de Administração, em 13 de março de 2014.

JOSIAS CAMARGO DE OLIVEIRA JUNIOR
Secretário de Administração

Publicado por:
Robson da Silveira Maurer
Código Identificador:F6C5ED1A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 348, DE 13 DE MARÇO DE 2014

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo nº 69, XXVIII, combinado com o Artigo nº 70, ambos da Lei Orgânica do Município da Lapa, coadjuvado pelo Decreto 20392 de 30.12.2013; considerando Laudo da Junta Médica constituída pela Portaria nº 321/14 de 11.03.2014 com fundamento no Artigo nº 254, 256 ao 258, da Lei 2280 de 31.12.08, **RESOLVE**:

CONCEDER:
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE a Servidora **ANDREA APARECIDA PFUTZ DE CASTRO RIBI,** brasileira, casada, RG n.º 6.919.569-5/PR, nomeada em 28.07.2008, ocupante do cargo de PROFESSOR, Grupo Ocupacional Magistério, Classe "C", Referência "4", lotada na Secretaria Municipal de Educação / Escola Municipal Profª Eloah D'amico Rychwa, no período de **13.03.2014 até 10.05.2014**, quando **deverá retornar ao trabalho em 11.05.2014.**

Cientifique-se, Publique-se e Arquive-se.

Secretaria Municipal de Administração, em 13 de março de 2014

JOSIAS CAMARGO DE OLIVEIRA JUNIOR
Secretário de Administração

Publicado por:
Robson da Silveira Maurer
Código Identificador:5F929F6A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 349, DE 13 DE MARÇO DE 2014

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo nº 69, XXVIII, combinado com o Artigo nº 70, ambos da Lei Orgânica do Município da Lapa, coadjuvado pelo Decreto 20392 de 30.12.2013; considerando Laudo da Junta Médica constituída pela Portaria nº 322/14 de 11.03.2014 com fundamento no Artigo nº 254, 256 ao 258, da Lei 2280 de 31.12.08, **RESOLVE**:

CONCEDER:
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE a Servidora **LAIS CRISTINA VIEIRA,** brasileira, solteira, RG n.º 9.923.786-4/PR, nomeada em 29.01.2011, ocupante do cargo de RECEPCIONISTA, Grupo Ocupacional Técnico Administrativo, Classe "C", Referência "1", lotada na Secretaria Municipal de Saúde / Departamento de Atenção a Saúde / Unidade de Pronto Atendimento, no período de **03.03.2014 até 21.03.2014**, quando **deverá retornar ao trabalho em 22.03.2014.**

Cientifique-se, Publique-se e Arquive-se.

Secretaria Municipal de Administração, em 13 de março de 2014

JOSIAS CAMARGO DE OLIVEIRA JUNIOR
Secretário de Administração

Publicado por:
Robson da Silveira Maurer
Código Identificador:2D61C659

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 350, DE 13 DE MARÇO DE 2014

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo nº 69, XXVIII, combinado com o Artigo nº 70, ambos da Lei Orgânica do Município da Lapa, coadjuvado pelo Decreto 20392 de 30.12.2013; considerando Laudo da Junta Médica constituída pela Portaria nº 324/14 de 11.03.2014 com fundamento no Artigo nº 254, 256 ao 258, da Lei 2280 de 31.12.08, **RESOLVE**:

CONCEDER:
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE a Servidora **MARIA IZABEL GANZERT FERRARI,** brasileira, casada, RG n.º 3.147.093-5/PR, nomeada em 01.08.1979, ocupante do cargo de PROFESSOR, Grupo Ocupacional Magistério, Classe "A", Referência "10", lotada na Secretaria Municipal de Educação / Escola Municipal Dr. Pedro Passos Leoni, no período de **13.03.2014 até 13.04.2014**, quando deverá fazer nova perícia.

Cientifique-se, Publique-se e Arquive-se.

Secretaria Municipal de Administração, em 13 de março de 2014

JOSIAS CAMARGO DE OLIVEIRA JUNIOR
Secretário de Administração

Publicado por:
Robson da Silveira Maurer
Código Identificador:A040A8EA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 351, DE 13 DE MARÇO DE 2014

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo nº 69, XXVIII, combinado com o Artigo nº 70, ambos da Lei Orgânica do Município da Lapa, coadjuvado pelo Decreto 20392 de 30.12.2013; considerando Laudo da Junta Médica constituída pela Portaria nº 323/14 de 11.03.2014 com fundamento no Artigo nº 254, 256 ao 258, da Lei 2280 de 31.12.08, **RESOLVE**:

DESIGNAR:
RETORNO AO TRABALHO do Servidor **MARCIO JOSE AMORIN,** brasileiro, casado, RG n.º 5.880.567-0/PR, nomeado em 15.09.1993, ocupante do cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, Grupo Ocupacional Operacional, Classe "B", Referência "2", lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras Públicas e Transporte / Departamento de Infraestrutura Urbana. Após avaliação realizada pelo médico, foi constatado que o atestado médico entregue pelo servidor não é compatível com os achados periciais atuais, devendo o mesmo retornar **ao trabalho em 13.03.2014**.

Cientifique-se, Publique-se e Arquive-se.

Secretaria Municipal de Administração, em 13 de março de 2014

JOSIAS CAMARGO DE OLIVEIRA JUNIOR
Secretário de Administração

Publicado por:
Robson da Silveira Maurer
Código Identificador:D60AC90C

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CÂMARA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO 010/2014

CONTRATANTE: CAMARA MUNICIPAL DE ANDIRÁ, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ - 02.121.959/0001-00, com sede na Rua Pernambuco, 240, Centro, nesta cidade de Andirá, Estado do Paraná, neste ato representada por seu presidente **JOSE ODAIR BONACIN,** brasileiro, casado, vereador, portador da Cédula de Identidade com R.G. sob nº. 1.082.681-0/PR e CPF 239.743.899-20 residente e domiciliado na Rua Erasmo Canhoto, 115, Centro, nesta cidade de Andirá, Estado do Paraná.
CONTRATADA: ESTEFANUTO & PIRES LTDA., inscrita no CNPJ03.639.354/0001-79, com sede a Rua Sao Paulo, 525, Centro, Município de Andirá, Estado do Paraná representada neste ato por sua Sócia proprietária a Senhora Luciana Aparecida Pires Estefanuto, brasileira, casada, comerciante, residente e domiciliada nesta cidade de Andirá, Estado do Paraná, a Avenida Cezário Castilho, 510, Centro, portadora do RG 4.992.442-9 SSP/PR e CPF: 765.194.819-04.

O Presidente da Câmara Municipal de Andirá, acima descrito, no uso de suas atribuições **RATIFICA** o Processo de Dispensa de Licitação nº **006/2014** referente aquisição de equipamentos e materiais permanente conforme descrito abaixo, atendendo o limite estabelecido pelo disposto no Inciso II do Artigo 24 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.
OBJETO: Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanente, conforme abaixo:
VALOR: (6.083,80) seis mil e oitenta e três reais e oitenta centavos.
VIGÊNCIA: 13/03/2014 a 30/04/2014
Contrato podendo ser prorrogado conforme Artigos 57 e 65 da Lei 8.666/93
DATA: 13/03/2013

Qtde	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	Rack de Piso 32u completo com três bandejas, 1 régua com 6 tomadas, 1 passador de fios.	R$ 1.499,90	R$ 1.499,90
01	Impressora Brother 8155 DN	R$ 2.299,90	R$ 2.299,90
01	Microcomputador Core I3, HD 500 GB , memória 4GB DDR3, placa mãe, gigabyte, gabinete atx, gravador DVD	R$ 1.485,00	R$ 1.485,00
01	Impressora M1132 Multifuncional	R$ 799,00	R$ 799,00
	TOTAL	-*-*-*-*-*-*-*-*-*-	**R$ 6.083,80**

Publicado por:
Leonidas de Resende Teixeira
Código Identificador:1D563BB3

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA PORTARIA Nº. 9.708 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2014

Na edição ANO II n°. 0450 do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná – AMP, do dia 10 de março de 2014, consta erroneamente na página 06, referente à Portaria nº. 9.708 de 03 de fevereiro de 2014:

Onde se lê:

FUNCIONÁRIO	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO CONCESSIVO
BRUNA DIAS CERVI	01/02/2013 a 31/01/2014	05/03/2014 a 19/03/2014

Leia-se:

FUNCIONÁRIO	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO CONCESSIVO
BRUNA DIAS CERVI	01/02/2013 a 31/01/2014	06/03/2014 a 20/03/2014

Andirá, 12 de março de 2014.

JOSÉ RONALDO XAVIER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tiago Morelato
Código Identificador:86108E74

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 9.762 DE 12 DE MARÇO DE 2014

JOSÉ RONALDO XAVIER, Prefeito Municipal de Andirá, Estado do Paraná, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o Sr. **JOSÉ FERNANDES TROINA FILHO**, para exercer o cargo comissão de **CHEFE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA ALIMENTAR – SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**, a partir do dia 13 de março de 2014.

Art. 2°. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Bráulio Barbosa Ferraz, Município de Andirá, Estado do Paraná, em 12 de março de 2014, 71º da Emancipação Política.

JOSÉ RONALDO XAVIER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tiago Morelato
Código Identificador:BDDD0285

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 9.760 DE 12 DE MARÇO DE 2014

JOSÉ RONALDO XAVIER, Prefeito Municipal de Andirá, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art. 1°. Suspender, a bem do serviço público, a partir do dia 17 de março de 2014, o período de gozo de férias concedido pela Portaria nº. 9.708 de 03 de fevereiro de 2014, a Servidora Pública Municipal **BRUNA DIAS CERVI**, iniciado em 06 de março de 2014 e com encerramento previsto para o dia 20 de março de 2014.
Art. 2°. O período remanescente poderá ser reiniciado a qualquer momento, sem prejuízo ao serviço público.

Art. 3°. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Bráulio Barbosa Ferraz, Município de Andirá, Estado do Paraná, em 12 de março de 2014, 71º da Emancipação Política.

JOSÉ RONALDO XAVIER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tiago Morelato
Código Identificador:136434DF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 9.761 DE 12 DE MARÇO DE 2014

JOSÉ RONALDO XAVIER, Prefeito Municipal de Andirá, Estado do Paraná, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o Sr. **MARCOS ANTÔNIO APARECIDO CIPRIANO**, para exercer em comissão o cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES**, a partir desta data.

Art. 2°. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Bráulio Barbosa Ferraz, Município de Andirá, Estado do Paraná, em 12 de março de 2014, 71º da Emancipação Política.

JOSÉ RONALDO XAVIER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tiago Morelato
Código Identificador:1041147D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE NÃO COMPARECIMENTO

Pelo Edital de Convocação n. 04/2014, para cargo público de ASSISTENTE SOCIAL, foi convocado, FERNANDO APARECIDO CAMARA, brasileiro, portador do CPF n 038.290.549-04, residente e domiciliado na cidade de Londrina - PR., para comparecer, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Andirá, no dia 07 de março de 2014, das 08:30 às 11:30 horas, a fim de iniciar processo de admissão em virtude de aprovação em concurso público, realizado pelo Edital n. 001/2010.
No entanto, FERNANDO, não compareceu na data e hora marcadas, nem até a presente data.
Dessa forma, conforme consta no Edital n. 001/2010, 9.39 *"O candidato que, convocado, recusar a admissão ou deixar de assumir o exercício da função no prazo estipulado, terá seu nome transportado para o final da lista de classificação, no cargo respectivo, podendo ser novamente convocado enquanto vigorar o prazo de validade do Concurso Público"*, e assim, outro candidato aprovado será convocado e nomeado para assumir a vaga, conforme edital de classificação final do presente Concurso Público.
Por ser verdade firmamos a presente.
PMA, 13 de março 2014.

JAQUELINE MARTINS DENIZE FRANCIELY DE BARROS
Diretora Depto. Recursos Humanos Agente Administrativo

Testemunhas:
_____
_____

Publicado por:
Tiago Morelato
Código Identificador:38FDD4CE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

PARTES: MUNICÍPIO DE ANDIRÁ - PARANÁWB – APOIO ADMINISTRATIVO - EIRELI

OBJETO: Contratação de empresa para locação de mão de obra de 27 (vinte e sete) funcionários especializados, para prestação de serviços junto ao departamento municipal de água e esgoto - DEMAE.
PREÇO: Pela prestação de serviço, o (a) CONTRATADO (A) receberá o valor total de R$: 1.173.600,00 (Um milhão cento e setenta e três mil e seiscentos reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA: O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, com inicio a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com o Art. 57 da Lei 8666/93, caso necessário.
DATA: 13/03/2014
PREGÃO PRESENCIAL: Nº 007/2013

ASSINATURAS

JOSÉ RONALDO XAVIER
Prefeito

WAGNER AGOSTINHO FIORI
Representante Legal

Publicado por:
Tiago Morelato
Código Identificador:4FB64D1F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2014 – PARA FINS DE REGISTRO DE PREÇOS

OBJETO: Aquisição de materiais elétricos e equipamentos elétricos para manutenção e conservação dos poços, estação de tratamento e elevatórias do Departamento Municipal de Água e Esgoto – DEMAE.
Critério de julgamento: Menor Preço
DISPONIBILIDADE DO EDITAL: do dia 17/03 à 25/03//2014
PROTOCOLO: Dás 08h:00m (oito horas) às 08h:30m (oito horas e trinta minutos) do dia 26/03/2014;
ABERTURA: 09h:00m (nove horas) do dia 26/03/2014;
LOCAL: Prédio da Prefeitura Municipal de Andirá-PR, Pregoeiro e auxiliares 2014; Rua Mauro Cardoso de Oliveira,190 – Andirá – Pr.,; Fone/Fax: (43) 3538-8100, ramal - 117;
AQUISIÇÃO DO EDITAL: Os interessados em participar do certame, poderão retirar exemplares deste edital, no Departamento de Compras, sito à Rua Mauro Cardoso de Oliveira, nº 190– Jardim Vésper – Andirá – PR no horário das 08h:00m às 12h:00m. e dás 13h:30m às 17h:00m

Andirá, 10 de março de 2014.

ALLAN PIERRE BARBEZANI
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Tiago Morelato
Código Identificador:D812E7CC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2014 – PARA FINS DE REGISTRO DE PREÇOS

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de horas de manutenção mecânica de veículos leves, para atender veículos pertencentes a diversas Secretarias Municipais.
Critério de julgamento: Menor Preço
DISPONIBILIDADE DO EDITAL: do dia 17/03 à 25/03//2014
PROTOCOLO: Dás 13h:30m (treze horas e trinta minutos) às 13h:50m (treze horas e cinquenta minutos) do dia 26/03/2014;
ABERTURA: 14h:00m (quatorze horas) do dia 26/03/2014;
LOCAL: Prédio da Prefeitura Municipal de Andirá-PR, Pregoeiro e auxiliares 2014; Rua Mauro Cardoso de Oliveira,190 – Andirá – Pr.,; Fone/Fax: (43) 3538-8100, ramal - 117;
AQUISIÇÃO DO EDITAL: Os interessados em participar do certame, poderão retirar exemplares deste edital, no Departamento de Compras, sito à Rua Mauro Cardoso de Oliveira, nº 190– Jardim Vésper – Andirá – PR no horário das 08h:00m às 12h:00m. e dás 13h:30m às 17h:00m

Andirá, 10 de março de 2014.

ALLAN PIERRE BARBEZANI
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Tiago Morelato
Código Identificador:785B4F83

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
HOMOLOGA - 8 ADITIVO - PREGÃO 42/2010

HOMOLOGAÇÃO DE 8º ADITIVO REPACTUAÇÃO/REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

Tendo em vista a conclusão chegada, referente ao aditamento de **Repactuação/Reequilíbrio Econômico Financeiro** no Contrato nº 004/2012, referente ao Pregão Nº 042/2010, conforme a Convenção Coletiva de Trabalho 2014/2016, Processo nº 46212.000172/2014-01 em vigor a partir de 01/02/2014, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de limpeza, manutenção e conservação de praias, ruas e logradouros públicos, com fornecimento de equipamentos e ferramentas, até 28/04/2014 a serem executados no município de Antonina, executada pela empresa: BLASCZIK LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA CNPJ Nº. 76.017.466/0001-61**,** após parecer Jurídico favorável, **HOMOLOGO** o referido aditamento no valor mensal de R$ 38.074,46 (trinta e oito mil, setenta e quatro reais e quarenta e seis centavos).

Antonina, 28 de fevereiro de 2014.

JOÃO UBIRAJARA LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosil do Pilar do Rosario
Código Identificador:3B6CC2C3

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PP PMA 007/2014

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº PMA 013/2014*PREGÃO PRESENCIAL Nº PMA 007/2014*

AVISO DE LICITAÇÃO

A Equipe de Apoio e o Pregoeiro do Município de Antonina torna público que fará realizar **às 14h00min do dia 27 de março de 2014,** na Prefeitura Municipal de Antonina, sito a Rua XV de Novembro, n.º 150, Centro, Antonina, Paraná, **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **Menor Preço**, a preços fixos e sem reajuste, do seguinte Objeto:

"Contratação de Empresa para prestação de Serviços de Reparos, Manutenção e Pequenas Reformas, com fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra, a serem executados nas instalações do Grupamento de Bombeiros de Antonina, em atendimento ao FUNREBOM, conforme edital e seus anexos".

Valor Máximo Estimado: R$ 57.116,67 (Cinquenta e sete mil cento e dezesseis reais e sessenta e sete centavos).

INFORMAÇÕES:
www.antonina.pr.gov.br;
Fone: (41) 3978.1048.
E-mail: licitação@antonina.pr.gov.br.

Antonina, 13 de março de 2014.

ANDERSON ALVES MAURÍCIO
Pregoeiro

Publicado por:
Anderson Alves Maurício
Código Identificador:B1141E1E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO TERMO COOPERAÇÃO TÉCNICA

Concedente: MUNICIPIO DE ANTONINA
Cooperada: **FACULDADE DE ANTONINA** – CNPJ/MF Nº 18.325.854/0001-03
Objeto: O estabelecimento de princípios básicos de cooperação técnica que venham a ser desenvolvidos pelas partes, na área de Educação, para a instauração do Instituto educacional de Antonina, denomina Faculdade de Antonina.
Origem: Pareceres Jurídico e Técnico do Conselho do Fundeb ao Processo Adm. Prot. Nº 3937/2013.
Vigência: 5(cinco) anos a partir da data de publicação no Diário Oficial do Município.
Data: 25/02/2014

JOÃO UBIRAJARA LOPES
Prefeito Municipal

EDSON RUBENS GASPARI
Faculdade de Antonina

CESAR ALEXANRE BROSKA
SM Turismo e Cultura

FABRÍCIO DE SOUZA
Procurador Municipal

Publicado por:
Rosil do Pilar do Rosario
Código Identificador:45186A3D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO - SAMAE

ERRATA - HOMOLOGAÇÃO DE 1º ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SAMAE-06/2013

Tendo em vista a conclusão chegada pelo setor administrativo do SAMAE, referente ao Aditamento da Ata de Registro de Preços nº SAMAE-06/2013, em percentual equivalente a 25% no seu quantitativo, que resultou um valor total de r$ 14.494,17 (quatorze mil quatrocentos e noventa e quatro reais e dezessete centavos), atrelados ao processo de Pregão nº SAMAE-05/2013, e após parecer Jurídico, Orçamentário e Financeiro favorável, HOMOLOGO, o referido Termo Aditivo Quantitativo e de valor, a saber:
GB MATERIAL DE CONSTRUÇÃO – R$ 14.494,17.

Antonina, 26 de fevereiro de 2014.

DEOCLÉCIO DE OLIVEIRA MILLEZI
Diretor Geral do SAMAE

Publicado por:
Rosil do Pilar do Rosario
Código Identificador:178F173E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ARRATA - SAMAE

EXTRATO DO CONTRATO Nº SAMAE-04/2014
ORIGEM: PREGÃO Nº SAMAE-05/2013-SRP.
OBJETO: FORNECIMENTO DE DIVERSOS MATERIAIS CONF. RELAÇÃO ANEXA AO CONTRATO, REF. ADITAMENTO DA ATA SRP Nº 06/2013
VALOR DO CONTRATO: R$ 14.494,17 (quatorze mil quatrocentos e noventa e quatro reais e dezessete centavos).
CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO.
CONTRATADA: G.B. MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA.
BASE LEGAL: DECRETO Nº119/2007, ART. 11.
VIGÊNCIA: 12 MESES

DATA DO FIRMAMENTO: 26/02/2014.

DEOCLÉCIO DE OLIVEIRA MILLEZI
Diretor do SAMAE

Publicado por:
Rosil do Pilar do Rosario
Código Identificador:22FD9598

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ERRATA - SAMAE

ERRATA - EXTRATO DO CONTRATO Nº SAMAE-04/2014
ORIGEM: PREGÃO Nº SAMAE-05/2013-SRP.
OBJETO: FORNECIMENTO DE DIVERSOS MATERIAIS CONF. RELAÇÃO ANEXA AO CONTRATO, REF. ADITAMENTO DA ATA SRP Nº 06/2013

VALOR DO CONTRATO: R$ 14.494,17 (quatorze mil quatrocentos e noventa e quatro reais e dezessete centavos).

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO.
CONTRATADA: G.B. MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA.
BASE LEGAL: DECRETO Nº119/2007, ART. 11.
VIGÊNCIA: 12 MESES
DATA DO FIRMAMENTO: 26/02/2014.

DEOCLÉCIO DE OLIVEIRA MILLEZI
Diretor do SAMAE

Publicado por:
Rosil do Pilar do Rosario
Código Identificador:BE951AC8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ERRATA - SAMAE

ERRATA - EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SAMAE-06/2013
ORIGEM: PREGÃO Nº SAMAE-05/2013-SRP.
OBJETO: ADITAMENTO DA ATA REFERIDA PARA ACRÉSCIMO QUANTITATIVO AOS ITENS 1 A 73 DO LOTE 5 DO PREGÃO PRESENCIAL Nº SAMAE-05/2013 – SRP

VALOR DO ADITAMENTO: R$ 14.494,17 (quatorze mil, quatrocentos e noventa e quatro reais se dezessete centavos).

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO.
CONTRATADA: G.B. MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA.
BASE LEGAL: DECRETO Nº 119/2007, ART. 11.
DATA DO FIRMAMENTO: 26/02/2014.

DEOCLÉCIO DE OLIVEIRA MILLEZI
Diretor do SAMAE

Publicado por:
Rosil do Pilar do Rosario
Código Identificador:8E0787C9

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA FERRAZ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS Nº. 025/2014

EU: HELIO GONÇALVES DA SILVA		
CARGO: Motorista		
Declaro para efeitos de percepção de diárias, de conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2013. O objetivo de serviços/viagem (Transportar Paciente Marcio da Mercesque necessita de cuidados especiais mais acompanhante, com o seguinte itinerário.		
Data e Hora de Saída (14/02/2014)20:00HRS	**CIDADE:** CURITIBA - PR	***Data e Hora de Volta*** (15/02/2014)-23:00HRS
DIÁRIAS**: UMA DIÁRIA**		
R$ 300,00	**(TREZENTOSREAIS)**	
_____		
HELIO GONÇALVES DA SILVA		
AUTORIZO EM:14/02/2014		
_____ ***GILSON ANDREI CASSOL*** **Prefeito/Ordenador**		

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:8BFCD272

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS Nº. 026/2014

EU: GILSON ANDREI CASSOL		
CARGO: PREFEITO		
Declaro para efeitos de percepção de diárias, de conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2013. O objetivo de serviços/viagem (Ministério do Esporte, Ministério do Turismo, Ministério da Pesca, Ministério da Agricultura e Reunião com a Senadora Gleisi Hoffmann), com o seguinte itinerário.		
Data e Hora de Saída (16/02/2014)20:00HRS	**CIDADE:** BRASILIA - PR	***Data e Hora de Volta*** (21/02/2014)-23:00HRS
DIÁRIAS**: QUATRO DIARIAS**		
R$ 2.800,00	**(DOIS MIL E OITOCENTOS REAIS)**	
_____		
GILSON ANDREI CASSOL		
AUTORIZO EM: 14/02/2014		
_____ ***GILSON ANDREI CASSOL*** **Prefeito/Ordenador**		

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:4811E81B

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS Nº. 027/2014

EU: JOSE FERNANDES DE FREITAS		
CARGO: Motorista		
Declaro para efeitos de percepção de diárias, de conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2013. O objetivo de serviços/viagem (Transportar Paciente Natalia Vilarino e Maria Monica Bahiamais acompanhante) mais acompanhante, com o seguinte itinerário.		
Data e Hora de Saída (17/02/2014)20:00HRS	**CIDADE:** CURITIBA - PR	***Data e Hora de Volta*** (18/02/2014)-23:00HRS
DIÁRIAS**: UMA DIÁRIA**		
R$ 300,00	**(TREZENTOSREAIS)**	
_____		
JOSE FERNANDES DE FREITAS		
AUTORIZO EM:17/02/2014		
_____ ***GILSON ANDREI CASSOL*** **Prefeito/Ordenador**		

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:C69B76D9

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS Nº. 028/2014

EU: REINALDO RODRIGUES PEREIRA		
CARGO: Motorista		
Declaro para efeitos de percepção de diárias, de conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2013. O objetivo de serviços/viagem (Transportar Paciente Cleiton Aparecido da Silvamais acompanhante) mais acompanhante, com o seguinte itinerário.		
Data e Hora de Saída (21/02/2014)20:00HRS	**CIDADE:** CURITIBA - PR	***Data e Hora de Volta*** (22/02/2014)-23:00HRS
DIÁRIAS**: UMA DIÁRIA**		
R$ 300,00	**(TREZENTOSREAIS)**	
_____		
REINALDO RODRIGUES PEREIRA		
AUTORIZO EM:18/02/2014		
_____ ***GILSON ANDREI CASSOL*** **Prefeito/Ordenador**		

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:ED88E1AE

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS Nº. 029/2014

EU: ALEXANDRE ROBSON CORNELIAN DE AMORIM
CARGO: Diretor Departamento
Declaro para efeitos de percepção de diárias, de conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2013. O

objetivo de serviços/viagem (Buscar peças para a frota do município na auto Elétrica e recuperadora Garcia , com o seguinte itinerário.		
Data e Hora de Saída (19/02/2014)07:00HRS	**CIDADE:** Maringa - PR	***Data e Hora de Volta*** (19/02/2014)-18:00HRS
DIÁRIAS**: UMA DIÁRIA**		
R$ 30,00	**(TRINTAREAIS)**	
_____ ***ALEXANDRE ROBSON CORNELIAN DE AMORIM***		
AUTORIZO EM:19/02/2014		
_____ ***GILSON ANDREI CASSOL*** **Prefeito/Ordenador**		

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:2B01312E

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS Nº. 030/2014

EU: ROGERIO LUIZ SCHULLER		
CARGO: Eletricista de autos		
Declaro para efeitos de percepção de diárias, de conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2013. O objetivo de serviços/viagem (Buscar peças para a frota do município na auto Elétrica e recuperadora Garcia), com o seguinte itinerário.		
Data e Hora de Saída (19/02/2014)07:00HRS	**CIDADE:** Maringá - PR	***Data e Hora de Volta*** (19/02/2014)-18:00HRS
DIÁRIAS**: UMA DIÁRIA**		
R$ 30,00	**(TRINTAREAIS)**	
_____ ***ROGERIO LUIZ SCHULLER***		
AUTORIZO EM:19/02/2014		
_____ ***GILSON ANDREI CASSOL*** **Prefeito/Ordenador**		

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:F81B03A1

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS Nº. 031/2014

EU: JOSE FERNANDES DE FREITAS		
CARGO: Motorista		
Declaro para efeitos de percepção de diárias, de conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2013. O objetivo de serviços/viagem (Transportar Izabel Guedes de Lima mais acompanhante) mais acompanhante, com o seguinte itinerário.		
Data e Hora de Saída (22/02/2014)20:00HRS	**CIDADE:** CURITIBA - PR	***Data e Hora de Volta*** (23/02/2014)-23:00HRS
DIÁRIAS**: UMA DIÁRIA**		
R$ 300,00	**(TREZENTOSREAIS)**	
_____ ***JOSE FERNANDES DE FREITAS***		
AUTORIZO EM:21/02/2014		
_____ ***GILSON ANDREI CASSOL*** **Prefeito/Ordenador**		

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:C7C3DB21

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS Nº. 032/2014

EU: MARCIO YOITI FUKURO		
CARGO: Motorista		
Declaro para efeitos de percepção de diárias, de conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2013. O objetivo de serviços/viagem (Reunião COSEMS, resolver encaminhamentos na Secretaria de Saúde, com o seguinte itinerário.		
Data e Hora de Saída (23/02/2014)20:00HRS	**CIDADE:** CURITIBA - PR	***Data e Hora de Volta*** (25/02/2014)-23:00HRS
DIÁRIAS**: DUAS DIÁRIAS**		
R$ 800,00	**(OITOCENTOSREAIS)**	
_____ ***MARCIO YOITI FUKURO***		
AUTORIZO EM:21/02/2014		
_____ ***GILSON ANDREI CASSOL*** **Prefeito/Ordenador**		

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:3A26814F

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS Nº. 033/2014

EU: REINALDO RODRIGUES PEREIRA		
CARGO: Motorista		
Declaro para efeitos de percepção de diárias, de conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2013. O objetivo de serviços/viagem (Transportar Paciente Geder Filho Dallagnolmais acompanhante) mais acompanhante, com o seguinte itinerário.		
Data e Hora de Saída (25/02/2014)20:00HRS	**CIDADE:** CURITIBA - PR	***Data e Hora de Volta*** (26/02/2014)-23:00HRS
DIÁRIAS**: UMA DIÁRIA**		
R$ 300,00	**(TREZENTOSREAIS)**	
_____ ***REINALDO RODRIGUES PEREIRA***		
AUTORIZO EM:24/02/2014		

GILSON ANDREI CASSOL
Prefeito/ordenador

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:ADD30DCC

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS Nº. 034/2014

EU: GILSON ANDREI CASSOL		
CARGO: PREFEITO		
Declaro para efeitos de percepção de diárias, de conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2013. O objetivo de serviços/viagem (Assinar Documentos do Recursos PAM, DER e COHAPAR, Gabinetes dos Deputados Estaduais), com o seguinte itinerário.		
Data e Hora de Saída (25/02/2014)20:00HRS	**CIDADE:** CURITIBA - PR	***Data e Hora de Volta*** (27/02/2014)-23:00HRS
DIÁRIAS**: DUAS DIÁRIAS**		
R$ 800,00	**(OITOCENTOS REAIS)**	
_____ ***GILSON ANDREI CASSOL***		
AUTORIZO EM: 25/02/2014		

GILSON ANDREI CASSOL
Prefeito/ordenador

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:BB34688C

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS Nº. 035/2014

EU: JOSE FERNANDES DE FREITAS		
CARGO: Motorista		
Declaro para efeitos de percepção de diárias, de conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2013. O objetivo de serviços/viagem (Transportar Lucimara Soares de Jesus mais acompanhante) mais acompanhante, com o seguinte itinerário.		
Data e Hora de Saída (25/02/2014)20:00HRS	**CIDADE:** CURITIBA - PR	***Data e Hora de Volta*** (26/02/2014)-23:00HRS
DIÁRIAS**: UMA DIÁRIA**		
R$ 300,00	**(TREZENTOSREAIS)**	
_____ ***JOSE FERNANDES DE FREITAS***		
AUTORIZO EM:25/02/2014		
_____ ***GILSON ANDREI CASSOL*** **Prefeito/Ordenador**		

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:9BB7DB2C

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS Nº. 036/2014

EU: ADEMILSON RICARDO SANCHES		
CARGO: Motorista		
Declaro para efeitos de percepção de diárias, de conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2013. O objetivo de serviços/viagem (Transportar Mariana Rodrigues Masssaroni mais acompanhante) mais acompanhante, com o seguinte itinerário.		
Data e Hora de Saída (25/02/2014)20:00HRS	**CIDADE:** CURITIBA - PR	***Data e Hora de Volta*** (26/02/2014)-23:00HRS
DIÁRIAS**: UMA DIÁRIA**		
R$ 300,00	**(TREZENTOSREAIS)**	
_____ ***ADEMILSON RICARDO SANCHES***		
AUTORIZO EM:25/02/2014		

_____ ***GILSON ANDREI CASSOL*** **Prefeito/Ordenador**

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:FE680ACB

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS Nº. 037/2014

EU: **MARCIO ROBERTO ZAGO** **Cpf049.419.259-39 Banco Itau agencia 3749 Conta 9762-6**		
CARGO: Motorista		
Declaro para efeitos de percepção de diárias, de conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2013. O objetivo de serviços/viagem (Buscar 500 caixas Plásticas, para atender produtores de Maracujá , com o seguinte itinerário.		
Data e Hora de Saída (28/02/2014)05:00HRS	**CIDADE:** Londrina - PR	***Data e Hora de Volta*** (28/02/2014)-18:00HRS
DIÁRIAS**: UMA DIÁRIA DESLOCAMENTO**		
R$ 30,00	**(TRINTAREAIS)**	
_____ ***MARCIO ROBERTO ZAGO***		
AUTORIZO EM:25/02/2014		
_____ ***GILSON ANDREI CASSOL*** **Prefeito/Ordenador**		

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:50FCF42A

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS Nº. 038/2014

EU: LEANDRO DE MELO SILVA		
CARGO: Agente Administrativo		
Declaro para efeitos de percepção de diárias, de conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2013. O objetivo de serviços/viagem (Despesa com alimentação de servidor que deslocou para Londrina no transporte de familiares de paciente em estado grave nas datas **16, 19, 22, 25E 28.02/2014**), com o seguinte itinerário.		
Data e Hora de Saída (16/02/2014)07:00HRS	**CIDADE:** Londrina- PR	***Data e Hora de Volta*** (23/02/2014)-18:00HRS
DIÁRIAS**: CINCO DIÁRIA DESLOCAMENTO**		
R$ 150,00	**(CENTO E CINQUENTAREAIS)**	
_____ **LEANDRO DE MELO SILVA**		
AUTORIZO EM:26/02/2014		
_____ ***GILSON ANDREI CASSOL*** **Prefeito/Ordenador**		

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:CD7B099A

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS Nº. 039/2014

EU: REINALDO RODRIGUES PEREIRA		
CARGO: Motorista		
Declaro para efeitos de percepção de diárias, de conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2013. O objetivo de serviços/viagem (Transportar Paciente Lucineia Soares de Jesusmais acompanhante) mais acompanhante, com o seguinte itinerário.		
Data e Hora de Saída (02/03/2014)20:00HRS	**CIDADE:** CURITIBA - PR	***Data e Hora de Volta*** (03/03/2014)-23:00HRS
DIÁRIAS**: UMA DIÁRIA**		
R$ 300,00	**(TREZENTOSREAIS)**	
_____ ***REINALDO RODRIGUES PEREIRA***		
AUTORIZO EM:05/03/2014		
_____ ***GILSON ANDREI CASSOL*** **Prefeito/Ordenador**		

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:20975C1D

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS Nº. 040/2014

EU: ADEMILSON RICARDO SANCHES		
CARGO: Motorista		
Declaro para percepção de Diária que recebi, da Prefeitura Municipal de Barbosa Ferraz em conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2013. Tendo como objetivo minha manutenção, no transporte de pacientes, que necessitam de tratamento médico especializado, com destino a Maringá, Londrina, Cianorte e demais localidades da região.		
Período Inicio (01/03/2014)		***Final*** (31/03/2014)
DIÁRIAS**: 18 DIÁRIAS DESLOCAMENTONO VALOR DE 30,00 CADA**		
R$ 540,00	**(QUINHENTOS E QUARENTA REAIS)**	
ADEMISLON RICARDO SANCHES **Servidor**		
AUTORIZO EM: 05/03 /2014		
GILSON ANDREI CASSOL **Prefeito/Ordenador** **Declaro que os serviços foram prestados** _____/_____/_____ **MARCIO YOITI FUKURO** **Secretaria de Saúde**		

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:9565F8C8

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS Nº. 041/2014

EU: **MARCIO ROBERTO ZAGO** **Cpf049.419.259-39 Banco Itau agencia 3749 Conta 9762-6**		
CARGO: Motorista		
Declaro para efeitos de percepção de diárias, de conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2013. O objetivo de serviços/viagem (Buscar 500 caixas Plásticas, para atender produtores de Maracujá , com o seguinte itinerário.		
Data e Hora de Saída (06/03/2014)05:00HRS	**CIDADE:** Londrina - PR	***Data e Hora de Volta*** (06/03/2014)-18:00HRS
DIÁRIAS**: UMA DIÁRIA DESLOCAMENTO**		
R$ 30,00	**(TRINTAREAIS)**	
_____ ***MARCIO ROBERTO ZAGO***		
AUTORIZO EM:05/03/2014		
_____ ***GILSON ANDREI CASSOL*** **Prefeito/Ordenador**		

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:549BD190

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS Nº. 042/2014

EU: JOSE FERNANDES DE FREITAS		
CARGO: Motorista		
Declaro para efeitos de percepção de diárias, de conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2013. O objetivo de serviços/viagem (Transportar Irene Rodrigues da Silva mais acompanhante) com o seguinte itinerário.		
Data e Hora de Saída (05/03/2014)20:00HRS	**CIDADE:** CURITIBA - PR	***Data e Hora de Volta*** (06/03/2014)-23:00HRS
DIÁRIAS**: UMA DIÁRIA**		
R$ 300,00	**(TREZENTOSREAIS)**	
_____ ***JOSE FERNANDES DE FREITAS***		
AUTORIZO EM:05/03/2014		
_____ ***GILSON ANDREI CASSOL*** **Prefeito/Ordenador**		

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:BDD56196

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS Nº. 043/2014

EU: ADRIANA PAIVA BEZERRA		
CARGO: Professora		
Declaro para efeitos de percepção de diárias, de conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2013. O objetivo de serviços/viagem (Treinamento Seminário Pacto Nacional Pela Alfabetização na Idade Certa) com o seguinte itinerário.		
Data e Hora de Saída (10/03/2014)06:00HRS	**CIDADE:** MARINGA - PR	***Data e Hora de Volta*** (14/03/2014)-23:00HRS
DIÁRIAS**: TRÊS DIÁRIAS**		
R$ 900,00	**(NOVECENTOSREAIS)**	
_____ **ADRIANA PAIVA BEZERRA**		
AUTORIZO EM:06/03/2014		

_____
GILSON ANDREI CASSOL
Prefeito/Ordenador

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:C317EF3F

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS Nº. 044/2014

EU: GILSON ANDREI CASSOL		
CARGO: PREFEITO		
Declaro para efeitos de percepção de diárias, de conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2013. O objetivo de serviços/viagem (Evento Lançamento do Programa de Aquisição de Alimentos- PAA-Compra Direta, Assinatura dos Termos de Cooperação Técnica com 311 Municípios que Participam do convenio 027/2010- MDS/SETSD- Assinatura dos Termos, no âmbito do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN, pelos Municípios habilitados ao sistema, Gabinete de Deputados), com o seguinte itinerário.		
Data e Hora de Saída (10/03/2014)05:00HRS	**CIDADE:** CURITIBA - PR	***Data e Hora de Volta*** (13/02/2014)-23:00HRS
DIÁRIAS**: TRÊS DIÁRIAS**		
R$ 1.200,00	**(HUM MIL DUZENTOS REAIS)**	
_____		
GILSON ANDREI CASSOL		
AUTORIZO EM: 06/03/2014		
_____		
GILSON ANDREI CASSOL		
Prefeito/Ordenador		

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:FCF23C51

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS Nº. 045/2014

EU: REINALDO RODRIGUES PEREIRA		
CARGO: Motorista		
Declaro para efeitos de percepção de diárias, de conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2013. O objetivo de serviços/viagem (Transportar Paciente Natalia Vilarinomais acompanhante) mais acompanhante, com o seguinte itinerário.		
Data e Hora de Saída (09/03/2014)20:00HRS	**CIDADE:** CURITIBA - PR	***Data e Hora de Volta*** (10/03/2014)-23:00HRS
DIÁRIAS**: UMA DIÁRIA**		
R$ 300,00	**(TREZENTOSREAIS)**	
_____		
REINALDO RODRIGUES PEREIRA		
AUTORIZO EM:07/03/2014		
_____		
GILSON ANDREI CASSOL		
Prefeito/Ordenador		

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:AAFF1E0F

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS Nº. 046/2014

EU: REINALDO RODRIGUES PEREIRA		
CARGO: Motorista		
Declaro para percepção de Diária que recebi, da Prefeitura Municipal de Barbosa Ferraz em conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2013. Tendo como objetivo minha manutenção, no transporte de pacientes, que necessitam de tratamento médico especializado, com destino a Maringá, Londrina, Cianorte e demais localidades da região.		
Período Inicio (01/03/2014)	***Final*** (31/03/2014)	
DIÁRIAS**: 14 DIÁRIAS DESLOCAMENTONO VALOR DE 30,00 CADA**		
R$ 420,00	**(QUATROCENTOS E VINTE REAIS)**	
REINALDO RODRIGUES PEREIRA		
Servidor		
AUTORIZO EM: 07/03 /2014		
GILSON ANDREI CASSOL		
Prefeito/Ordenador		
Declaro que os serviços foram prestados		
_____/_____/_____		
MARCIO YOITI FUKURO		
Secretaria de Saúde		

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:4160B940

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS Nº. 047/2014

EU: JOSE FERNANDES DE FREITAS	
CARGO: Motorista	
Declaro para percepção de Diária que recebi, da Prefeitura Municipal de Barbosa Ferraz em conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2013. Tendo como objetivo minha manutenção, no transporte de pacientes, que necessitam de tratamento médico especializado, com destino a Maringá, Londrina, Cianorte e demais localidades da região.	
Período Inicio (01/03/2014)	***Final*** (31/03/2014)
DIÁRIAS**: 16 DIÁRIAS DESLOCAMENTO NO VALOR DE 30,00 CADA**	
R$ 480,00	**(QUATROCENTOS E OITENTA REAIS)**
JOSE FERNANDES DE FREITAS	
Servidor	
AUTORIZO EM: 07/03 /2014	
GILSON ANDREI CASSOL	
Prefeito/Ordenador	
Declaro que os serviços foram prestados	
_____/_____/_____	
MARCIO YOITI FUKURO	
Secretaria de Saúde	

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:32A38A7F

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS Nº. 048/2014

EU: LUCIMAR ADAMI CAFISSO		
CARGO: Contadora		
Declaro para efeitos de percepção de diárias, de conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2013. O objetivo de serviços/viagem (Encontro Técnico Direcionado –SIM-AM2013 Tribunal de Contas do Paraná) mais acompanhante, com o seguinte itinerário.		
Data e Hora de Saída (12/03/2014)20:00HRS	**CIDADE:** CURITIBA - PR	***Data e Hora de Volta*** (13/03/2014)-23:00HRS
DIÁRIAS**: UMA DIÁRIA**		
R$ 300,00	**(TREZENTOSREAIS)**	
_____		
LUCIMAR ADAMI CAFISSO		
AUTORIZO EM:10/03/2014		
_____		
GILSON ANDREI CASSOL		
Prefeito/Ordenador		

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:A2EA56D7

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS Nº. 049/2014

EU: ANTONIO FAUSTINO DA COSTA	
CARGO: Motorista	
Declaro para percepção de Diária que recebi, da Prefeitura Municipal de Barbosa Ferraz em conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2013. Tendo como objetivo minha manutenção, no transporte de pacientes, que necessitam de tratamento médico especializado, com destino a Maringá, Londrina, Cianorte e demais localidades da região.	
Período Inicio (01/03/2014)	***Final*** (31/03/2014)
DIÁRIAS**: 16 DIÁRIAS DESLOCAMENTONO VALOR DE 30,00 CADA**	
R$ 480,00	**(QUATROCENTOS E OITENTA REAIS)**
ANTONIO FAUSTINO DA COSTA	
Servidor	
AUTORIZO EM: 10/03 /2014	
GILSON ANDREI CASSOL	
Prefeito/Ordenador	
Declaro que os serviços foram prestados	
_____/_____/_____	
CLAUDEMIR SOUZA DE ALMEIDA	
Secretaria de Administração Gestão e Finanças	

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:09037DB1

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS Nº. 050/2014

EU: MARCIO YOITI FUKURO		
CARGO: Motorista		
Declaro para efeitos de percepção de diárias, de conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2013. O objetivo de serviços/viagem (Receber medica do Programa Mais Médico) com o seguinte itinerário.		
Data e Hora de Saída (11/03/2014)13:00HRS	**CIDADE:** CURITIBA - PR	***Data e Hora de Volta*** (12/03/2014)-23:00HRS
DIÁRIAS**: UMA DIÁRIA**		
R$ 400,00	**(QUATROC ENTOSREAIS)**	
_____		

MARCIO YOITI FUKURO	
AUTORIZO EM:11/03/2014	
_____ ***GILSON ANDREI CASSOL*** **Prefeito/Ordenador**	

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:594DA480

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS Nº. 051/2014

EU: HELIO GONÇALVES DA SILVA	
CARGO: Motorista	
Declaro para percepção de Diária que recebi, da Prefeitura Municipal de Barbosa Ferraz em conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2013. Tendo como objetivo minha manutenção, no transporte de pacientes, que necessitam de tratamento médico especializado, com destino a Maringá, Londrina, Cianorte e demais localidades da região.	
Período Inicio (01/03/2014)	***Final*** (31/03/2014)
DIÁRIAS**: 17 DIÁRIAS DESLOCAMENTONO VALOR DE 30,00 CADA**	
R$ 510,00	**(QUINHENTOS E DEZ REAIS)**
HELIO GONÇALVES DA SILVA **Servidor**	
AUTORIZO EM: 11/03 /2014	
GILSON ANDREI CASSOL **Prefeito/Ordenador** **Declaro que os serviços foram prestados** _____/_____/_____ **MARCIO YOITI FUKURO** **Secretaria de Saúde**	

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:DA1B651A

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS Nº. 052/2014

EU: **MARCIO ROBERTO ZAGO** **Cpf049.419.259-39 Banco Itau agencia 3749 Conta 9762-6**		
CARGO: Motorista		
Declaro para efeitos de percepção de diárias, de conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2013. O objetivo de serviços/viagem (Levar 6000 kg de mel de produtores rurais de Ortiguinha), com o seguinte itinerário.		
Data e Hora de Saída (13/03/2014)05:00HRS	**CIDADE:** Londrina - PR	***Data e Hora de Volta*** (13/03/2014)-18:00HRS
DIÁRIAS**: UMA DIÁRIA DESLOCAMENTO**		
R$ 30,00	**(TRINTAREAIS)**	
_____ ***MARCIO ROBERTO ZAGO***		
AUTORIZO EM:13/03/2014		
_____ ***GILSON ANDREI CASSOL*** **Prefeito/Ordenador**		

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:E1730075

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BITURUNA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO N.º 012/2014 - PREGÃO N.º 007/2014

O Município de Bituruna, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 81.648.859/0001, torna público a realização de licitação, no dia **26/03/2014** às **09:00** horas, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, objetivando a Prestação de serviços de confecção de refeições de acordo com cardápio. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, no site: www.bituruna.pr.gov.br, ou na Av. Dr. Oscar Geyer, 489, Centro, CEP: 84640-000, município de Bituruna PR. Quaisquer informações poderão ser obtidas no endereço acima ou pelo telefone (0**42) 35538080.

JOSÉ CONSTANTINO DE LARA RIBAS
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Enéias Santos Mello
Código Identificador:3BB7ADF7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO N.º 013/2014 - PREGÃO N.º 008/2014

O Município de Bituruna, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 81.648.859/0001, torna público a realização de licitação, no dia **26/03/2014** às **14:00** horas, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, objetivando a Prestação de serviços de arbitragem. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, no site: www.bituruna.pr.gov.br, ou na Av. Dr. Oscar Geyer, 489, Centro, CEP: 84640-000, município de Bituruna PR. Quaisquer informações poderão ser obtidas no endereço acima ou pelo telefone (0**42) 35538080.

JOSÉ CONSTANTINO DE LARA RIBAS
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Enéias Santos Mello
Código Identificador:41108356

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO N.º 014/2014 - PREGÃO N.º 009/2014

O Município de Bituruna, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 81.648.859/0001, torna público a realização de licitação, no dia **26/03/2014** às **15:30** horas, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, objetivando o Registro de Preços para Prestação de serviços pessoa jurídica de Construção Civil destinado a construção e manutenção de obras públicas. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, no site: www.bituruna.pr.gov.br, ou na Av. Dr. Oscar Geyer, 489, Centro, CEP: 84640-000, município de Bituruna PR. Quaisquer informações poderão ser obtidas no endereço acima ou pelo telefone (0**42) 35538080.

JOSÉ CONSTANTINO DE LARA RIBAS
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Enéias Santos Mello
Código Identificador:E3924846

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA

GOVERNO MUNICIPAL
DECRETO Nº 1074/2014

SÚMULA: Suplementa dotações do Orçamento vigente, autorizado pelo artigo 5º da Lei Municipal nº 430/2013.

OSCIMAR JOSE SPERANDIO, Prefeito Municipal de Cafeara, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas:

DECRETA

Artigo 1º-Fica aberto no Orçamento Vigente um crédito adicional suplementar na importância de R$ 260,00-(Duzentos e sessenta reais)-conforme especificação abaixo:
05-SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
05.002-Divisão de Agricultura e Abastecimento
20.606.0003.1019-Aquisição de Maquinas e Equipamentos
4.4.90.52.00-Equipamentos e Material Permanente-fonte 000 R$ 260,00
TOTAL SUPLEMENTADO R$ 260,00

Artigo 2º)-Para cobrir a importância acima serão apurados através de transferência da seguinte dotação:

05-SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
05.002-Divisão de Agricultura e Abastecimento
20.605.0003.2030-Manutenção do Funcionamento do Abatedouro Municipal
3.3.90.39.00-Outros Serviços Terc.P. Jurídica – fonte 000 R$ 260,00
TOTAL CANCELADO R$ 260,00

Artigo 3º)-Revogadas as disposições em contrário este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cafeara PR 12 de Março de 2014.

OSCIMAR JOSE SPERANDIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo Antonio Venciguerra
Código Identificador:9305D056

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALIFÓRNIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 023/2014

SÚMULA: Nomeia o Sr. Renato Henrique Soares Martins, para exercer o cargo de Provimento em Comissão de Diretor do Departamento de Esportes, Lazer, Turismo e Comunicação (CC - 02) e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICIPIO DE CALIFÓRNIA, ESTADO DO PARANÁ, Sra. ANA LUCIA MAZETO GOMES, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO ART. 48 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeado a partir de **01 de março de 2014**, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de **Diretor do Departamento de Esportes, Lazer, Turismo e Comunicação (CC - 02)**, conforme Lei nº 1.396/2011 o Sr. **RENATO HENRIQUE SOARES MARTINS**.

Art 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura, aos 13 dias do mês de março de 2014.

ANA LUCIA MAZETO GOMES
Prefeita

Publicado por:
Naira Rafaela da Silva
Código Identificador:CA5E0F48

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 036/2014

A Prefeita Municipal de Califórnia, Estado do Paraná, Sra. ANA LUCIA MAZETO GOMES, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

CONSIDERANDO a Portaria n° 005/2014, a qual nomeou o segundo colocado no Concurso nº 005/2011 também como advogado do Município, contando agora o corpo jurídico com dois advogados públicos e um assessor jurídico;

CONSIDERANDO a necessidade de aplicação do princípio da eficiência dentro da Administração Pública;

CONSIDERANDO, ainda, a ausência de espaço físico no paço municipal para a instalação de uma procuradoria com espaço próprio

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica o advogado Mário Ribeiro dos Santos, matrícula 1007211-1, inscrito na OAB/PR sob o nº 56.981 designado para todos os contenciosos tributários e trabalhistas do Município de Califórnia, em todos os juízos e instâncias.

Art. 2º - Fica o advogado Rogel Martins Barbosa, matrícula nº 00069, inscrito na OAB/PR sob o nº 28.091, designado para todos os demais processos administrativos e judiciais do Município.

Art. 3º - Fixo, desde já, a sala do advogado Mário Ribeiro dos Santos no prédio da Secretaria da Educação. O advogado Rogel Martins Barbosa deverá atuar na sala da Assessoria Jurídica, dentro da Prefeitura Municipal.

Art. 4º- Deverão ser fornecidos aos advogados toda a estrutura e equipamentos necessários para a atividade jurídica.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura, aos 05 dias do mês de março de 2014.

ANA LUCIA MAZETO GOMES
Prefeita

Publicado por:
Naira Rafaela da Silva
Código Identificador:790A31D5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 22/2014 DE 13/03/2014

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

A Prefeita Municipal de CALIFÓRNIA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1502/2013 de 13/12/2013.
Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 6.000,00 (seis mil reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
06.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
06.015.00.000.0000.0.000.		Fundo Municipal de Assistência Social	
06.015.08.244.0010.2.031.		Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social	
225-3.3.90.30.00.00	01000	MATERIAL DE CONSUMO	6.000,00
		Total Suplementação	**6.000,00**

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução			
06.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
06.015.00.000.0000.0.000.		Fundo Municipal de Assistência Social	
06.015.08.244.0010.2.031.		Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social	
222-3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	6.000,00
		Total Redução	**6.000,00**

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de CALIFÓRNIA , Estado do Paraná, em 13 de março de 2014.

ANA LUCIA MAZETO GOMES
Prefeita

Publicado por:
Naira Rafaela da Silva
Código Identificador:F737A656

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO TENENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 025/2014

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO DO TENENTE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E CONSIDERANDO O DISPOSTO NOS ARTS. 56, 57 E 59 DA LEI Nº 686/2010 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO,
D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeada a professora **MARIA SUELI HOINASKI**, no cargo de Auxiliar de Direção do CMEI - Centro Municipal de Educação Infantil Tia Sophia.

Art. 2º Fica concedida à esta professora, a gratificação de 15% (quinze por cento) calculada sobre o vencimento inicial da carreira de professor, Classe C referência 1, pelo exercício das funções de Auxiliar de Direção do CMEI - Centro Municipal de Educação Infantil Tia Sophia.

Art. 3º A gratificação será paga à servidora em todos os meses do ano, incluindo-se o 13º salário, período de férias e seu respectivo abono.

Art. 4º Este benefício será concedido enquanto a servidora ocupar a função de Auxiliar de Direção de Unidade Escolar, sendo automaticamente cancelado ao término do exercício da função, sem qualquer direito à sua incorporação nos vencimentos ou proventos de aposentadoria.

Art. 5º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos financeiros retroativos a 01 de fevereiro de 2014.

Campo do Tenente, (PR), em 24 de fevereiro de 2014.

JORGE LUIZ QUEGE
Prefeito Municipal

RODRIGO FERREIRA DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Dê-se Ciência. Registre-se e Publique-se.

Republicado por incorreção.

Publicado por:
Zeila de Fatima Cavalheiro Urban
Código Identificador:CD88EF53

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 026/2014

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO DO TENENTE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E CONSIDERANDO O DISPOSTO NOS ARTS. 56, 57 E 59 DA LEI Nº 686/2010 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeada a professora **CRISELI CECÍLIA RIBAS FILLA**, no cargo de Auxiliar de Direção do CMEI - Centro Municipal de Educação Infantil Tia Estela.

Art. 2º Fica concedida à esta professora, a gratificação de 15% (quinze por cento) calculada sobre o vencimento inicial da carreira de professor, Classe C referência 1, pelo exercício das funções de Auxiliar de Direção do CMEI - Centro Municipal de Educação Infantil Tia Estela.

Art. 3º A gratificação será paga à servidora em todos os meses do ano, incluindo-se o 13º salário, período de férias e seu respectivo abono.

Art. 4º Este benefício será concedido enquanto a servidora ocupar a função de Auxiliar de Direção de Unidade Escolar, sendo automaticamente cancelado ao término do exercício da função, sem qualquer direito à sua incorporação nos vencimentos ou proventos de aposentadoria.

Art. 5º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2014.

Campo do Tenente, (PR), em 24 de fevereiro de 2014.

JORGE LUIZ QUEGE
Prefeito Municipal

RODRIGO FERREIRA DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Dê-se Ciência. Registre-se e Publique-se.

Republicado por incorreção.

Publicado por:
Zeila de Fatima Cavalheiro Urban
Código Identificador:B715B60C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 006/2014

Súmula: Concede Licença Maternidade.

JORGE LUIZ QUEGE, Prefeito Municipal de Campo do Tenente, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conforme a LOM artigo 107, inciso XIII, EMENDA 002/07, e atendendo ao atestado,

RESOLVE

Art. 1º - Conceder licença maternidade de 120 dias, de 16/01/2014 até 15/05/2014, para **ALICE MARIA JAKOBOSKI**, RG 7.995.339-3, CPF n°846.615.779-49, ocupante do cargo de Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, e Turismo**.**
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 16/01/2014, revogadas as disposições em contrário.

Campo do Tenente, 29 de JANEIRO de 2014.

JORGE LUIZ QUEGE
Prefeito Municipal

RODRIGO FERREIRA DE SOUZA
Sec. Mun. de Administração e Finanças

Dê-se ciência, registre-se e publique-se.

Republicado por Incorreção.

Publicado por:
Zeila de Fatima Cavalheiro Urban
Código Identificador:EA012A12

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 5-2014 - PRESENCIAL

Pregão nº 5/2014 – Presencial. Objeto: Contratação de instrutores para cursos básicos de tricô e crochê, corte e costura, decoração em chinelos, pintura em tecido, E.V.A., patchwork, pintura em madeira e

informática, que serão realizados no CRAS (Centro de Referência da Assistência Social).**Abertura**: 27/03/2014, às 09h00min. **Endereço:** Rua Jorge Alves de Barros, 145, Centro, em Campo do Tenente/Pr, na sala de reuniões. **Informações Complementares**: telefone 41-3628-1795. Edital disponível no site http://www.campodotenente.pr.gov.br

Campo do Tenente, em 11 de março de 2014.

DILMA DE LIMA
Pregoeira

Publicado por:
Josiane Kaiss
Código Identificador:7C1F26CE

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLOMBO

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 134/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE COLOMBO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

I – Dar vacância ao cargo, do Servidor Público Municipal **JOSENAIR CIRISE GARCIA GLOOR,** RG 1.308.372-0, do cargo de Professor, na função de Professor, a partir de 01/03/2014, por motivo de Aposentadoria Voluntária Especial de Magistério.

II – Dar vacância ao cargo, do Servidor Público Municipal **DIRLEI CORADIN GUIDOLIN,** RG 2.069.280-4, do cargo de Professor, na função de Professor, a partir de 01/03/2014, por motivo de Aposentadoria Voluntária Especial de Magistério.

III – Dar vacância ao cargo, do Servidor Público Municipal **VANILDA DOS SANTOS,** RG 1.687.977, do cargo de Agente de Serviços, Limpeza e Alimentação, na função de Auxiliar de Serviços Gerais, a partir de 01/03/2014, por motivo de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição.

IV – Exonerar a pedido, o Servidor Público Municipal **SILMARA APARECIDA FERREIRA DE CARVALHO,** RG 7.000.430-5, do cargo de Agente Universitário, na função de Enfermeiro, a partir de 01/03/2014.

V – Exonerar a pedido, o Servidor Público Municipal **RUY TERRA FILHO,** RG 4.056.337, do cargo de Agente Universitário, na função de Médico Ginecologista, a partir de 01/03/2014.

VI – Exonerar a pedido, o Servidor Público Municipal **ROSENILDA DO CARMO MIRANDA,** RG 7.860.574-0, do cargo de Agente de Serviços, Limpeza e Alimentação, na função de Auxiliar de Serviços Gerais, a partir de 01/03/2014.

VII – Exonerar a pedido, o Servidor Público Municipal **LILLIAN MELLO BARCHIKI,** RG 9.033.305-4, do cargo de Professor, na função de Professor, a partir de 01/03/2014.

VIII – Exonerar a pedido, o Servidor Público Municipal **ROSGISLEIA SILVIA DE BARRO,** RG 7.016.264-4, do cargo de Professor, na função de Professor, a partir de 01/03/2014.

X – Exonerar a pedido, o Servidor Público Municipal **PRISCILA ALVES DA COSTA,** RG 8.079.504-1, do cargo de Agente de Serviços da Saúde, na função de Auxiliar Odontológico, a partir de 01/03/2014.

X – Exonerar a pedido, o Servidor Público Municipal **KARLA DE GODOY SEIBERT,** RG 7.639.550-0, do cargo de Agente de Serviços, Limpeza e Alimentação, na função de Auxiliar de Serviços Gerais, a partir de 01/03/2014.

XI – Exonerar a pedido, o Servidor Público Municipal **GLEYSE MARIA RUBIO OLIVEIRA,** RG 8.362.736-0, do cargo de Agente Universitário, na função de Médico Generalista, a partir de 01/03/2014.

XII – Exonerar a pedido, o Servidor Público Municipal **FERNANDA LETICIA FRATES CAUDURO,** RG 9.744.617-2, do cargo de Agente Universitário, na função de Enfermeiro, a partir de 06/03/2014.

XIII – Exonerar a pedido, o Servidor Público Municipal **ELISIANE RODRIGUES DOS SANTOS,** RG 7.112.952-7, do cargo de Professor, na função de Professor do 2º Padrão, a partir de 01/03/2014.

XIV – Exonerar a pedido, o Servidor Público Municipal **EDNA MARIA ALVES BEZERRA SEMENSATO,** RG 6.280.860-8, do cargo de Agente Administrativo, na função de Assistente Administrativo, a partir de 01/03/2014.

XV – Exonerar a pedido, o Servidor Público Municipal **DANIELA FEITOSA LIMA NOGUEIRA,** RG 13.211.427-7, do cargo de Educador Infantil, na função de Educador Infantil, a partir de 01/03/2014.

XVI – Exonerar a pedido, o Servidor Público Municipal **CRISTIANE FAGUNDES,** RG 5.161.346-5, do cargo de Educador Infantil, na função de Educador Infantil, a partir de 01/03/2014.

XVII – Exonerar a pedido, o Servidor Público Municipal **ADRIANA DA LUZ DE LARA,** RG 6.371.809-2, do cargo de Professor, na função de Professor do 1º Padrão, a partir de 01/03/2014.

XVIII – Exonerar a pedido, o Servidor Público Municipal **ADRIANA DA LUZ DE LARA,** RG 6.371.809-2, do cargo de Professor, na função de Professor do 2º Padrão, a partir de 01/03/2014.

XIX – Dar vacância ao cargo, do Servidor Público Municipal **IRAEMA BONATO,** RG 6.155.065, do cargo de Agente Administrativo, na função de Assistente Administrativo a partir de 13/03/2014, por motivo de Desligamento Compulsório (70 anos).

XX – Exonerar a pedido, o Servidor Público Municipal **BEATRIZ GOMES DOS SANTOS,** RG 9.067.870-1, do cargo de Professor, na função de Professor, a partir de 01/03/2014.

XXI – Exonerar a pedido, o Servidor Público Municipal **BEATRIZ GATTERMANN,** RG 505411864/RS, do cargo de Professor, na função de Professor, a partir de 01/03/2014.

XXII – Exonerar a pedido, o Servidor Público Municipal **KATILLYN DOS SANTOS NUNES,** RG 12.767.590-2, do cargo de Professor, na função de Professor, a partir de 06/03/2014.

XXIII – Exonerar a pedido, o Servidor Público Municipal **LUCIENE BATISTA MOREIRA DUCLA,** RG 959.185, do cargo de Professor, na função de Professor, a partir de 01/03/2014.

XXIV – Exonerar a pedido, o Servidor Público Municipal **MARCIA REGINA LAURINDO,** RG 4.512.303-0, do cargo de Professor, na função de Professor, a partir de 01/03/2014.

XXV – Exonerar a pedido, o Servidor Público Municipal **SANDRA DE FATIMA HULTMANN,** RG 3.659.193-5, do cargo de Professor, na função de Professor, a partir de 10/03/2014.

XXVI – Exonerar a pedido, o Servidor Público Municipal **ALESSANDRA VIANA,** RG 8.185.978-7, do cargo de Professor, na função de Professor, a partir de 06/03/2014.

XXVII – Exonerar a pedido, o Servidor Público Municipal **ROSELI RIBEIRO VIEIRA,** RG 6.741.252-4, do cargo de Professor, na função de Professor do 1º Padrão, a partir de 05/03/2014.

Dê-se publicidade,

Paço Municipal de Colombo Em 12 de Março de 2014.

IZABETE CRISTINA PAVIN
Prefeita Municipal

Publicado por:
Cristiane Rocha Lambert
Código Identificador:F292D4A8

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 136/2014

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE COLOMBO, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e conforme solicitação do Processo Administrativo nº 01169648,

R E S O L V E

I – **Prorrogar** a licença sem vencimentos da Servidora Pública Municipal **Ângela Cristina Ferreira de Toledo Pinto Socreppa,** Matrícula nº 2993, RG nº 2.598.617-3, devendo retornar as suas atividades no Cargo de Professora, a partir do dia 01 de Abril de 2014;

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se publicidade.

Paço Municipal de Colombo Em 12 de Março de 2014.

IZABETE CRISTINA PAVIN
Prefeita Municipal

Publicado por:
Cristiane Rocha Lambert
Código Identificador:49F2E88E

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 135/2014

A PREFEITA MUNICIPAL DE COLOMBO, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por lei, e conforme o Processo Administrativo nº 01168584,

RESOLVE:

I – Conceder licença sem vencimentos a Servidora Pública Municipal, **Miriam Cheski Holanda**, matrícula nº 6477, a partir de 28 de Fevereiro de 2014, por um período de dois anos, devendo após esta data retornar para sua função.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se publicidade.

Paço Municipal de Colombo Em 12 de Março de 2014.

IZABETE CRISTINA PAVIN
Prefeita Municipal

Publicado por:
Cristiane Rocha Lambert
Código Identificador:E21C21CA

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 132/2014

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE COLOMBO, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e conforme solicitação do Processo Administrativo nº 01168532,

R E S O L V E

I – **Comunicar** o retorno da licença sem vencimentos da Servidora Pública Municipal **Ana Paula dos Santos II,** Matrícula nº 9026, RG nº 40.650.523-0, devendo retornar as suas atividades no Cargo de Enfermeira da Equipe 124 da Estratégia da Saúde da Família da Unidade de Saúde Guaraituba, a partir do dia 05 de Março de 2014;

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se publicidade.

Paço Municipal de Colombo Em 11 de Março de 2014.

IZABETE CRISTINA PAVIN
Prefeita Municipal

Publicado por:
Cristiane Rocha Lambert
Código Identificador:22912806

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 133/2014

A PREFEITA MUNICIPAL DE COLOMBO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

I - **Exonerar** a Servidora Pública Municipal **Daniela Aparecida Gregório França**, portadora RG nº 6.192.767-0 e Matrícula: 12245, no cargo de Coordenadora do CTA do Programa DST/AIDS, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 10 de Março de 2014.

II - **Designar** a Servidora Pública Municipal **Daniela Aparecida Gregório França**, portadora RG nº 6.192.767-0 e Matrícula: 12245, no cargo de Diretora Administrativa, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 10 de Março de 2014.

Paço Municipal de Colombo
Em, 11 de Março de 2014.

IZABETE CRISTINA PAVIN
Prefeita Municipal

Publicado por:
Cristiane Rocha Lambert
Código Identificador:E53AEC3C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO 004/2014

Contrato de Locação nº 036/2011

Processo: Dispensa de Licitação nº 013/2011.

Partes: Município de Colombo/PR e Flavio Luis Tosin

Objeto: Locação do Imóvel situado à Rua José Cavassin, 382 - Centro – Colombo/PR, com área de 140 m², para utilização do CRAS Sede.

Valor/ dotação: Através do presente termo aditivo as partes resolvem reajustar o valor do aluguel, o qual passará para R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) mensais.

As despesas decorrentes do presente aditivo correrão à conta da classificação orçamentária constante na Lei Orçamentária Anual n.º 1316/13, sob rubrica nº 09.01.08.244.0025.2080.339036 Desdobramento 15.00 Fonte/Recurso 0.1.000.

DO PRAZO: O presente termo aditivo prorroga o prazo contratual por mais 12 (doze) meses, compreendendo o período de 01 de março de 2014 a 28 de fevereiro de 2015.

Data: 28 de Fevereiro de 2014

Assinatura: Maria da Silva Souza - Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho

Publicado por:
Elisangela Rena Beraldo
Código Identificador:A6FE8C0C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
4ª PUBLICAÇÃO ATA 86,87,88,89/2013 – PREGÃO 25/2013

4ª publicação ata 86,87,88,89/2013 – Pregão 25/2013
Objeto: Aquisição de material esportivo.
Valor: R$ 3.940,00 (três mil, novecentos e quarenta reais).
Contratante: Município de Colombo – Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho – Maria da Silva Souza
Contratado: **Ata 86:** Dias e Saraiva Artigos Esportivos – EPP
Valor: R$ 3.940,00 (três mil, novecentos e quarenta reais).
Ata 87: Faret Sports – Comércio de Artigos Esportivos Ltda
R$ 2.796,30 (dois mil, setecentos e noventa e seis reais e trinta centavos).
Ata 88: Nelson Faret Sports – Comércio de Artigos Esportivos Ltda
Ata 89: Messias e Nodari Ltda
Valor: R$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais).
Valor: R$ 13.149,96 (treze mil, cento e quarenta e nove reais e noventa e seis centavos).
Vigência: 11 de junho de 2013 a 10 de junho de 2014.
Preços Registrados: Encontram-se a disposição no Setor de Contratos, sito à Rua XV de Novembro, n°. 105, Centro – Colombo/PR ou pelo site www.colombo.pr.gov.br no link licitações.

Colombo, 13 de março de 2014.

Publicado por:
Sonia Roseli Chicora
Código Identificador:0E180C9E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
4ª PUBLICAÇÃO ATAS 79 E 80/2013 – PREGÃO 33/2013

4ª Publicação atas 79 e 80/2013 – Pregão 33/2013
Objeto: Aquisição de materiais para marcenaria.
Contratado: Ata 79 - Célia das Graças Cecon Sgoda ME, - CNPJ 01.082.918/0001-90
Valor: R$ 121.499,95 (Cento e vinte e um mil quatrocentos e noventa e nove reais e noventa e cinco centavos).
Ata 80/2013 - BKF Comércio de Ferragens - CNPJ 04.180.565/0001-59
Valor: R$ R$ 61.091,80 (Sessenta e um mil noventa e um reais e oitenta centavos).
Contratante: Município de Colombo – Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho – Maria da Silva Souza
Vigência: 07 de junho de 2013 a 06 de junho de 2014

Colombo, 13 de março de 2014.

Publicado por:
Sonia Roseli Chicora
Código Identificador:0B5905A1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA DISPENSA 22/2014

Extrato de Dispensa de Licitação.

Processo Nº:	1166888 - Dispensa 22/2014.
Partes:	Município de Colombo/PR, TECNO SCALE COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA - ME. CNPJ: 08.512.199/0001-49.
Objeto:	Referente: Aquisição de Linha de servir conjugada (Buffet quente e frio) a ser utilizada na Unidade de corpo de Bombeiros do Município.
Valor:	O valor máximo da Dispensa será de R$ 6.398,53 (seis mil trezentos e noventa e oito reais e cinquenta e três centavos).
	Artigo 24, II – Lei nº. 8.666/93.
Data	13/03/2014

Publicado por:
Neiva de Oliveira Nhaia
Código Identificador:15F5A124

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE EMPENHO 1880/2014

Extrato do Empenho

N° Empenho:	1880/2014
Data:	13/03/2014
Valor do Empenho:	R$ 6.398,53 (seis mil trezentos e noventa e oito reais e cinquenta centavos).
Dispensa:	22/2014
Contratado:	Município de Colombo/PR, TECNO SCALE COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA - ME. CNPJ: 08.512.199/0001-49.
Contratante:	Prefeitura Municipal de Colombo
Objeto:	Referente: Aquisição de Linha de servir conjugada (Buffet quente e frio) a ser utilizada na Unidade de corpo de Bombeiros do Município.
Órgão Responsável:	Secretaria Municipal de Administração.

Publicado por:
Neiva de Oliveira Nhaia
Código Identificador:5C36FBBD

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
RESOLUÇÃO Nº. 02/2014 - CMDCA

RESOLUÇÃO Nº 02/2014

NOMEIA COMISSÃO TEMPORÁRIA DO PROCESSO ELEITORAL DAS ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA NO CMDCA, BIÊNIO 2014 – 2016.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal n°35/98 de 08 de abril de 1998, alterada pela Lei 141/2002 e,
Considerando as Resoluções nº105 de 15 de Junho de 2005 e 116 do CONANDA – Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, que dispõe sobre os Parâmetros para Criação e Funcionamento dos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente,
Considerando, a Deliberação nº 052 de 21 de Junho de 2013 do CEDCA – Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente que aprova Nota de Orientação aos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente sobre as eleições dos representantes da sociedade civil organizada,
Considerando a deliberação da plenária realizada em 27 de fevereiro de 2014.

RESOLVE:

Artigo 1° - Nomear os Conselheiros abaixo relacionados, para acompanhar o processo eleitoral do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e encaminhar documentação necessária quanto a Eleição do novo Conselho para gestão 2014 – 2016.

PRESIDENTE: Elaine Cristina Alves
RELATOR: Juarez Miguel da Silva

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

MAFALDA SERPE
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:24B543AB

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 015/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO-PR, no uso de suas atribuições legais, com base no julgamento da Comissão

Permanente de Pregão, HOMOLOGA o processo licitatório que tem por objeto a **Contratação de prestadores de serviço pessoa física, na área de Psicólogo e Assistente Social, para o período máximo de 5 meses, para serviços junto ao Bem Estar Social,** pelo critério de Menor preço unitário, e declaras as participantes abaixo, com respectivos valores globais, como vencedores do Pregão, na forma Presencial nº 015/2014.

Item 1 – Psicólogo – Vencedor: Renata de Andrade - Valor Global R$ 10.675,00
Item 2 – Assistente Social – Vencedor: Rafaela Leticia de Souza- Valor Global R$ 10.675,00

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 11 de março de 2014.

OZIEL NEIVERT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:C5F96660

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 015/2014

O PREGOEIRO OFICIAL, no uso de suas atribuições legais, ADJUDICA os participantes abaixo indicados, com respectivos valores globais, como vencedores da Licitação/Pregão, na forma presencial n° 015/2014, que tem por objeto a **Contratação de prestadores de serviço pessoa física, na área de Psicólogo e Assistente Social, para o período máximo de 5 meses, para serviços junto ao Bem Estar Social,** pelo critério de Menor preço unitário:

Item 1 – Psicólogo – Vencedor: Renata de Andrade - Valor Global R$ 10.675,00
Item 2 – Assistente Social – Vencedor: Rafaela Leticia de Souza- Valor Global R$ 10.675,00

Fernandes Pinheiro, em 11 de março de 2014

HAYDIANE CRISTINA BORA
Pregoeira

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:05949054

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2014 - RAFAELA

Contrato de Prestação de Serviços nº 046/2014
Pregão, na forma Presencial nº 015/2014

Contratante: Município de Fernandes Pinheiro. CGC/MF nº 01.619.323/0001-20.
Contratado: Rafaela Leticia de Souza, R.G. nº 12.389.590-8/PR, CPF nº 078.598.049-05
Objeto: Contratação de serviços profissionais de Assistente Social
Valor Global Contratual: R$ 10.675,00 (dez mil, seiscentos e setenta e cinco reais)
Prazo de Execução: 5 (cinco) meses.
Data de assinatura: 11/03/2014.
Dispositivos legais: Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002 e legislações complementares.

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:9D8FFD46

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2014 - RENATA

Contrato de Prestação de Serviços nº 047/2014
Pregão, na forma Presencial nº 015/2014
Contratante: Município de Fernandes Pinheiro. CGC/MF nº 01.619.323/0001-20.
Contratado: Renata de Andrade, R.G. nº 10.850.156-1/PR, CPF nº 076.908.589-02
Objeto: Contratação de serviços profissionais de Psicóloga
Valor Global Contratual: R$ 10.675,00 (dez mil, seiscentos e setenta e cinco reais)
Prazo de Execução: 5 (cinco) meses.
Data de assinatura: 11/03/2014.
Dispositivos legais: Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002 e legislações complementares

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:6877BCFD

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONVENIO N 01/2014.

PARTES: Prefeitura Municipal de General Carneiro e a Associação Hospitalar Beneficente Dr. Regis B. Marigliani.
OBJETO: Repasse de recursos, conforme lei, para prestação de serviços hospitalares: Atendimento ambulatorial de urgência e emergência 24 horas, observação, internações hospitalares, manutenção de serviços de *RX e de exames de laboratório.*
VALOR TOTAL: R$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil reais)
PRAZO/VIGENCIA: 31/01/2015
DATA DE ASSINATURA: 13/03/2014

General Carneiro- PR, 13 de março de 2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
Convenente

ASSOCIAÇAO HOSPITALAR B. DR REGIS B. MARIGLIANI.
Conveniado

Publicado por:
Suzana de Oliveira Machado
Código Identificador:9CDEC6A2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO Nº. 48/2014

A Comissão Especial de Pregão, da entidade PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO, no exercício das atribuições que lhe confere a(o) Portaria nº. 02/2014, de 6/1/2014, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia 28/03/2014, às 15:30 horas, no endereço, Av. Presidente Getulio Vargas, 601, General Carneiro-PR, a reunião de recebimento e abertura das documentações e propostas, conforme especificado no Edital de Licitação Nº. 38/2014-PR na modalidade PREGÃO PRESENCIAL.
Informamos que a íntegra do Edital encontra-se disponível no endereço supra citado.
Objeto da Licitação:
AQUISIÇAO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS A SEREM UTILIZADOS NO PREPARO DA MERENDA ESCOLAR EM ESCOLAS DO MUNICIPIO DE GENERAL CARNEIRO, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

General Carneiro, 13 de Março de 2014.

RENATA POMPEO DA SILVA
Pregoeiro(a)

Publicado por:
Suzana de Oliveira Machado
Código Identificador:79F65E33

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO Nº. 47/2014

A Comissão Especial de Pregão, da entidade PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO, no exercício das atribuições que lhe confere a(o) Portaria nº. 02/2014, de 6/1/2014, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia 28/03/2014, às 14:00 horas, no endereço, Av. Presidente Getulio Vargas, 601, General Carneiro-PR, a reunião de recebimento e abertura das documentações e propostas, conforme especificado no Edital de Licitação Nº. 37/2014-PR na modalidade PREGÃO PRESENCIAL.
Informamos que a íntegra do Edital encontra-se disponível no endereço supra citado.
Objeto da Licitação:
AQUISIÇÃO DE PÃES E SALGADINHOS PARA REALIZAÇÕES DE EVENTOS PROMOVIDOS NESTE MUNICÍPIO, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMIISTRAÇÃO DE GENERAL CARNEIRO.

General Carneiro, 13 de Março de 2014.

RENATA POMPEO DA SILVA
Pregoeiro(a)

Publicado por:
Suzana de Oliveira Machado
Código Identificador:C7230F77

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO Nº. 46/2014

A Comissão Especial de Pregão, da entidade PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO, no exercício das atribuições que lhe confere a(o) Portaria nº. 02/2014, de 6/1/2014, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia 27/03/2014, às 16:30 horas, no endereço, Av. Presidente Getulio Vargas, 601, General Carneiro-PR, a reunião de recebimento e abertura das documentações e propostas, conforme especificado no Edital de Licitação Nº. 36/2014-PR na modalidade PREGÃO PRESENCIAL.
Informamos que a íntegra do Edital encontra-se disponível no endereço supra citado.
Objeto da Licitação:
AQUISIÇÃO DE UM RELÓGIO PONTO, INCLUINDO SOFTWARE, INSTALAÇÃO E TREINAMENTO CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL DE GENERAL CARNEIRO.

General Carneiro, 13 de Março de 2014.

RENATA POMPEO DA SILVA
Pregoeiro(a)

Publicado por:
Suzana de Oliveira Machado
Código Identificador:A0A1C9AE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO Nº. 45/2014

A Comissão Especial de Pregão, da entidade PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO, no exercício das atribuições que lhe confere a(o) Portaria nº. 02/2014, de 6/1/2014, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia 26/03/2014, às 16:30 horas, no endereço, Av. Presidente Getulio Vargas, 601, General Carneiro-PR, a reunião de recebimento e abertura das documentações e propostas, conforme especificado no Edital de Licitação Nº. 35/2014-PR na modalidade PREGÃO PRESENCIAL.
Informamos que a íntegra do Edital encontra-se disponível no endereço supra citado.
Objeto da Licitação:
AQUISIÇÃO DE TAMBOR DE GRAXA COMUM PARA PINO, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS DE GENERAL CARNEIRO.

General Carneiro, 13 de Março de 2014.

RENATA POMPEO DA SILVA
Pregoeiro(a)

Publicado por:
Suzana de Oliveira Machado
Código Identificador:60D28734

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ
PORTARIA Nº. 025/2.014/CM

O Senhor VEREADOR WALTER FERNANDES MARTINS, Presidente da Câmara Municipal de Goioerê, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE
Artigo 1º - Conceder quatro diárias ao Vereador CARLOS PIRES NUNES, correspondente a 11,20 URM (onze vírgula vinte Unidades de Referência Municipal), equivalente a R$-2.033,28 (dois mil e trinta e três Reais e vinte e oito centavos), destinados a fazer frente com despesas em viagem à Brasília, Capital Federal, no período de 17 a 20 de março de 2014, para tratar de assuntos de interesse da municipalidade, em audiências junto a bancada paranaense no Congresso Nacional e em diversos ministérios do Governo Federal, conforme termo de solicitação de diária nº. 017/2014, de 11 de março de 2014.
Artigo 2º - Fica o beneficiário das diárias concedidas por esta Portaria, obrigado a apresentar relatório de viagem, de acordo com o estabelecido no Artigo 6º da Resolução nº. 002/2013, de 29 de abril de 2013.
Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua emissão.

Edifício da Câmara Municipal de Goioerê, Estado do Paraná, em 12 de março de 2014.

WALTER FERNANDES MARTINS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Karen Jaqueline da Silva
Código Identificador:78399665

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ
PORTARIA Nº. 026/2.014/CM

O Senhor VEREADOR WALTER FERNANDES MARTINS, Presidente da Câmara Municipal de Goioerê, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE
Artigo 1º - Conceder quatro diárias ao Vereador HERLEY KLEBER DANTAS DE OLIVEIRA, correspondente a 11,20 URM (onze vírgula vinte Unidades de Referência Municipal), equivalente a R$-2.033,28 (dois mil e trinta e três Reais e vinte e oito centavos), destinados a fazer frente com despesas em viagem à Brasília, Capital Federal, no período de 17 a 20 de março de 2014, para tratar de assuntos de interesse da municipalidade, em audiências junto a bancada paranaense no Congresso Nacional e em diversos ministérios do Governo Federal, conforme termo de solicitação de diária nº. 018/2014, de 11 de março de 2014.
Artigo 2º - Fica o beneficiário das diárias concedidas por esta Portaria, obrigado a apresentar relatório de viagem, de acordo com o estabelecido no Artigo 6º da Resolução nº. 002/2013, de 29 de abril de 2013.
Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua emissão.

Edifício da Câmara Municipal de Goioerê, Estado do Paraná, em 12 de março de 2014.

WALTER FERNANDES MARTINS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Karen Jaqueline da Silva
Código Identificador:451768B0

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ
PORTARIA Nº. 027/2.014/CM

O Senhor VEREADOR WALTER FERNANDES MARTINS, Presidente da Câmara Municipal de Goioerê, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE
Artigo 1º - Conceder quatro diárias ao Vereador IBRAIN ANDRADE CORREA, correspondente a 11,20 URM (onze vírgula vinte Unidades de Referência Municipal), equivalente a R$-2.033,28 (dois mil e trinta e três Reais e vinte e oito centavos), destinados a fazer frente com despesas em viagem à Brasília, Capital Federal, no período de 17 a 20 de março de 2014, para tratar de assuntos de interesse da municipalidade, em audiências junto a bancada paranaense no Congresso Nacional e em diversos ministérios do Governo Federal, conforme termo de solicitação de diária nº. 019/2014, de 11 de março de 2014.
Artigo 2º - Fica o beneficiário das diárias concedidas por esta Portaria, obrigado a apresentar relatório de viagem, de acordo com o estabelecido no Artigo 6º da Resolução nº. 002/2013, de 29 de abril de 2013.
Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua emissão.

Edifício da Câmara Municipal de Goioerê, Estado do Paraná, em 12 de março de 2014.

WALTER FERNANDES MARTINS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Karen Jaqueline da Silva
Código Identificador:EE680FC3

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ
PORTARIA Nº. 028/2.014/CM

O Senhor VEREADOR WALTER FERNANDES MARTINS, Presidente da Câmara Municipal de Goioerê, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE
Artigo 1º - Conceder quatro diárias ao Vereador JOSÉ FRANCISCO FILHO, correspondente a 11,20 URM (onze vírgula vinte Unidades de Referência Municipal), equivalente a R$-2.033,28 (dois mil e trinta e três Reais e vinte e oito centavos), destinados a fazer frente com despesas em viagem à Brasília, Capital Federal, no período de 17 a 20 de março de 2014, para tratar de assuntos de interesse da municipalidade, em audiências junto a bancada paranaense no Congresso Nacional e em diversos ministérios do Governo Federal, conforme termo de solicitação de diária nº. 020/2014, de 11 de março de 2014.
Artigo 2º - Fica o beneficiário das diárias concedidas por esta Portaria, obrigado a apresentar relatório de viagem, de acordo com o estabelecido no Artigo 6º da Resolução nº. 002/2013, de 29 de abril de 2013.
Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua emissão.

Edifício da Câmara Municipal de Goioerê, Estado do Paraná, em 12 de março de 2014.

WALTER FERNANDES MMARTINS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Karen Jaqueline da Silva
Código Identificador:705ADCB2

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ
PORTARIA Nº. 029/2014/CM

O Senhor VEREADOR WALTER FERNANDES MARTINS, Presidente da Câmara Municipal de Goioerê, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE
Artigo 1º - Conceder quatro diárias ao Vereador MARCELO YOSHIO HAGA, correspondente a 11,20 URM (onze vírgula vinte Unidades de Referência Municipal), equivalente a R$-2.033,28 (dois mil e trinta e três Reais e vinte e oito centavos), destinados a fazer frente com despesas em viagem à Brasília, Capital Federal, no período de 17 a 20 de março de 2014, para tratar de assuntos de interesse da municipalidade, em audiências junto a bancada paranaense no Congresso Nacional e em diversos ministérios do Governo Federal, conforme termo de solicitação de diária nº. 021/2014, de 11 de março de 2014.
Artigo 2º - Fica o beneficiário das diárias concedidas por esta Portaria, obrigado a apresentar relatório de viagem, de acordo com o estabelecido no Artigo 6º da Resolução nº. 002/2013, de 29 de abril de 2013.
Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua emissão.

Edifício da Câmara Municipal de Goioerê, Estado do Paraná, em 12 de março de 2014.

WALTER FERNANDES MARTINS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Karen Jaqueline da Silva
Código Identificador:37030954

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ
PORTARIA Nº. 030/2.014/CM

O Senhor VEREADOR WALTER FERNANDES MARTINS, Presidente da Câmara Municipal de Goioerê, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE
Artigo 1º - Conceder quatro diárias a Vereadora NEIDE SANFELICE BRÓGIO SENA, correspondente a 11,20 URM (onze vírgula vinte Unidades de Referência Municipal), equivalente a R$-2.033,28 (dois mil e trinta e três Reais e vinte e oito centavos), destinados a fazer frente com despesas em viagem à Brasília, Capital Federal, no período de 17 a 20 de março de 2014, para tratar de assuntos de interesse da municipalidade, em audiências junto a bancada paranaense no Congresso Nacional e em diversos ministérios do Governo Federal, conforme termo de solicitação de diária nº. 022/2014, de 11 de março de 2014.
Artigo 2º - Fica o beneficiário das diárias concedidas por esta Portaria, obrigado a apresentar relatório de viagem, de acordo com o estabelecido no Artigo 6º da Resolução nº. 002/2013, de 29 de abril de 2013.
Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua emissão.

Edifício da Câmara Municipal de Goioerê, Estado do Paraná, em 12 de março de 2014.

WALTER FERNANDES MARTINS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Karen Jaqueline da Silva
Código Identificador:A7C118B7

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ
PORTARIA Nº. 031/2.014/CM

O Senhor VEREADOR WALTER FERNANDES MARTINS, Presidente da Câmara Municipal de Goioerê, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE
Artigo 1º - Conceder quatro diárias ao Vereador VALDECIR VIEIRA DA SILVA, correspondente a 11,20 URM (onze vírgula vinte Unidades de Referência Municipal), equivalente a R$-2.033,28 (dois mil e trinta e três Reais e vinte e oito centavos), destinados a fazer frente com despesas em viagem à Brasília, Capital Federal, no período de 17 a 20 de março de 2014, para tratar de assuntos de interesse da

municipalidade, em audiências junto a bancada paranaense no Congresso Nacional e em diversos ministérios do Governo Federal, conforme termo de solicitação de diária nº. 023/2014, de 11 de março de 2014.
Artigo 2º - Fica o beneficiário das diárias concedidas por esta Portaria, obrigado a apresentar relatório de viagem, de acordo com o estabelecido no Artigo 6º da Resolução nº. 002/2013, de 29 de abril de 2013.
Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua emissão.

Edifício da Câmara Municipal de Goioerê, Estado do Paraná, em 12 de março de 2014.

WALTER FERNANDES MARTINS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Karen Jaqueline da Silva
Código Identificador:EACA4389

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ
PORTARIA Nº. 032/2.014/CM

O Senhor VEREADOR WALTER FERNANDES MARTINS, Presidente da Câmara Municipal de Goioerê, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE
Artigo 1º - Conceder quatro diárias ao Vereador PATRIK PELOI FLÁVIO, correspondente a 11,20 URM (onze vírgula vinte Unidades de Referência Municipal), equivalente a R$-2.033,28 (dois mil e trinta e três Reais e vinte e oito centavos), destinados a fazer frente com despesas em viagem à Brasília, Capital Federal, no período de 17 a 20 de março de 2014, para tratar de assuntos de interesse da municipalidade, em audiências junto a bancada paranaense no Congresso Nacional e em diversos ministérios do Governo Federal, conforme termo de solicitação de diária nº. 024/2014, de 11 de março de 2014.
Artigo 2º - Fica o beneficiário das diárias concedidas por esta Portaria, obrigado a apresentar relatório de viagem, de acordo com o estabelecido no Artigo 6º da Resolução nº. 002/2013, de 29 de abril de 2013.
Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua emissão.

Edifício da Câmara Municipal de Goioerê, Estado do Paraná, em 12 de março de 2014.

WALTER FERNANDES MARTINS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Karen Jaqueline da Silva
Código Identificador:0019CCEE

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ
PORTARIA Nº. 033/2.014/CM

O Senhor VEREADOR WALTER FERNANDES MARTINS, Presidente da Câmara Municipal de Goioerê, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE
Artigo 1º - Conceder quatro diárias ao Servidor JOÃO DE FREITAS FERRACIOLI, correspondente a 8,00 URM (oito Unidades de Referência Municipal), equivalente a R$1.452,32 (um mil quatrocentos e cinquenta e dois Reais e trinta e dois centavos), destinados a fazer frente com despesas em viagem à Brasília, Capital Federal, no período de 17 a 20 de março de 2014, para assessorar Vereadores em audiências junto a bancada paranaense no Congresso Nacional e em diversos ministérios do Governo Federal, conforme termo de solicitação de diária nº. 025/2014, de 11 de março de 2014.
Artigo 2º - Fica o beneficiário das diárias concedidas por esta Portaria, obrigado a apresentar relatório de viagem, de acordo com o estabelecido no Artigo 6º da Resolução nº. 002/2013, de 29 de abril de 2013.
Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua emissão.

Edifício da Câmara Municipal de Goioerê, Estado do Paraná, em 12 de março de 2014.

WALTER FERNANDES MARTINS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Karen Jaqueline da Silva
Código Identificador:D4FCA91F

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ
PORTARIA Nº. 034/2.014/CM

O Senhor VEREADOR WALTER FERNANDES MARTINS, Presidente da Câmara Municipal de Goioerê, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE
Artigo 1º - Conceder quatro diárias ao Servidor DIONI DE OLIVEIRA PEREIRA, correspondente a 8,00 URM (oito Unidades de Referência Municipal), equivalente a R$1.452,32 (um mil quatrocentos e cinquenta e dois Reais e trinta e dois centavos), destinados a fazer frente com despesas em viagem à Brasília, Capital Federal, no período de 17 a 20 de março de 2014, para assessorar Vereadores em audiências junto a bancada paranaense no Congresso Nacional e em diversos ministérios do Governo Federal, conforme termo de solicitação de diária nº. 026/2014, de 11 de março de 2014.
Artigo 2º - Fica o beneficiário das diárias concedidas por esta Portaria, obrigado a apresentar relatório de viagem, de acordo com o estabelecido no Artigo 6º da Resolução nº. 002/2013, de 29 de abril de 2013.
Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua emissão.

Edifício da Câmara Municipal de Goioerê, Estado do Paraná, em 12 de março de 2014.

WALTER FERNANDES MARTINS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Karen Jaqueline da Silva
Código Identificador:535F88BA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ERRATA PORTARIA Nº. 138/2.014

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Na Edição nº. 0452 do Diário Oficial dos Municípios do Paraná, veiculada na data de 12 de Março de 2014, na página 27, foi publicada a Portaria nº. 138/2.014, onde houve incorreção na data de encerramento.

Onde se lê:
... encerrando-se em 07 de maio de 2014...
Leia-se:
... encerrando-se em 10 de maio de 2014...

CUMPRA-SE

PAÇO MUNICIPAL “14 DE DEZEMBRO”, EM 13 DE MARÇO DE 2014.

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leqssandro Borges da Silva
Código Identificador:653E69A4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 011/2.014 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 54/2.014

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

HOMOLOGAÇÃO: 13/03/14

CONTRATADO: IRINEU ESPORTES MATERIAIS ESPORTIVOS LTDA - ME
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERE
OBJETO: PROCESSO PARA AQUISIÇÃO DE DIVERSAS MEDALHAS C/ 55MM DE DIÂMETRO C/ FITA AZUL ROYAL DE 2,01MM DE LARGURA C/ GRAVAÇÃO DE ADESIVOS BRANCO
FRENTE E VERSO PARA 20ª EDIÇÃO DO VIDA VERÃO/2014N ATENDENDO SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER DESTE MUNICIPIO
VALOR DA DESPESA: R$ 3.315,00 (três mil trezentos e quinze reais) FUNDAMENTO: Art. 24, inciso II da Lei de Licitações.
DATA: 13/03/14

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natalia de Castro Krominski
Código Identificador:EBA2812F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N° .027/2.014 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 010/2.014

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PROCESSO N° 053/2014
Contratado: Valdey Candido do Nascimento 41291646949
Contratante: Município de Goioerê
Objeto: O presente contrato tem por objeto a contratação de serviços de Lavanderia para lavar e passar uniformes e agasalhos, por um período de 10 meses, para a Secretaria de Esportes e Lazer deste Município.
Data de assinatura: 12.03.2014
Valor do Contrato**:** R$ R$ 7.900,00 (sete mil novecentos reais)

Goioerê - PR, 12 de março de 2014.

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PROCESSO N° 053/2014
Contratado: Valdey Candido do Nascimento 41291646949
Contratante: Município de Goioerê
Objeto: O presente contrato tem por objeto a contratação de serviços de Lavanderia para lavar e passar uniformes e agasalhos, por um período de 10 meses, para a Secretaria de Esportes e Lazer deste Município.
Data de assinatura: 12.03.2014
Valor do Contrato**:** R$ R$ 7.900,00 (sete mil novecentos reais)

Goioerê - PR, 12 de março de 2014.

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Karen Jaqueline da Silva
Código Identificador:D9A366E6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 144/2.014

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O SENHOR LUIZ ROBERTO COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE GOIOERÊ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI
RESOLVE:
Artigo 1º. – Designar o Servidor Público Municipal WANDERLEY COSTA FARIA, ocupante do cargo efetivo de Motorista, lotado na Secretaria de Educação, Departamento de Educação, para desempenhar suas funções na Secretaria de Obras Públicas, Transportes e Desenvolvimento Urbano, Departamento Rodoviário, a partir de 01 de Março de 2014.
Artigo 2º. – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 01 de Março de 2014.

CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL “14 DE DEZEMBRO”, EM 13 DE MARÇO DE 2014.

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ellen Karine Gomes de Oliveira
Código Identificador:11C7A9DA

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PROCESSO DE DISPENSA Nº. 024/2013

OBJETO: O presente objeto refere-se à contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços de iluminação pública.

Em cumprimento ao disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, legislação pertinente, torna-se publico o resultado do Processo de Dispensa de Licitação, apresentando o vencedor pelo critério de aceitação e ADJUDICA E HOMOLOGA o item conforme segue ao vencedor:

Item	Descrição	Proponente	Valor Total
01	Contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços de iluminação pública.Vigência: 120 (cento e vinte) dias.	EDRE JULIANO FURIS CNPJ: 19.814.404/0001-47	R$ 7.980,00 (Sete mil novecentos e oitenta reais), que será pago em 4 (quatro) parcelas mensais de R$ 1.995,00 (Mil novecentos e noventa e cinco reais),

O Prefeito Municipal de Iguatu, no uso de suas atribuições legais, e em atendimento a Legislação pertinente, resolve: Fica HOMOLOGADO E ADJUDICADO O PRESENTE PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO AO VENCEDOR do item acima.

Iguatu, 13 de março de 2014.

FLÁVIO APARECIDO BRANDÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thais Regina Babinski
Código Identificador:51B342D5

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N°. 019/2014 – REGISTRO DE PREÇOS N°. 018/2014

Pregão Presencial N°. 019/2014 – Registro de Preços N°. 018/2014

Objeto: Constitui o presente objeto o Registro de Preços para contratação de empresa para prestação de serviço de horas máquinas de escavadeira hidráulica, aquisição cumprindo requisitos constantes no Anexo I do edital.

Data da sessão de abertura: 31/03/2014
Horário: 09:00 horas.
Valor estimado: R$ 80.000,00 (oitenta mil reais).
Endereço: Prefeitura Municipal, Avenida Centenário 500, Centro, Iguatu – Paraná.

Solicitações de edital por e-mail: adm.iguatupr@gmail.com
Informações: (45) 3248-1159

Iguatu, 12 de março de 2014.

RUBIA MARA DI BERNARDO PINTO
Pregoeira

Publicado por:
Thais Regina Babinski
Código Identificador:97CEF76A

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N° 020/2014 – REGISTRO DE PREÇOS N° 019/2014

Pregão Presencial N° 020/2014 – Registro de Preços N° 019/2014
Objeto: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS: GASOLINA, ETANOL, ÓLEO DIESEL S 10 E ÓLEO DIESELS 500,
Órgão: Prefeitura Municipal de Iguatu.
Data da sessão de abertura: 01/04/2014
Horário: 09h00min
Valor estimado: R$ 912.900,00 (Novecentos e doze mil e novecentos reais)
Local: Prefeitura Municipal de Iguatu, Avenida Centenário s/n, Centro, Iguatu – Paraná.
Informações: (45) 3248-1159

Iguatu, 13 de março de 2014.

RUBIA MARA DI BERNARDO PINTO
Pregoeira

Publicado por:
Thais Regina Babinski
Código Identificador:8B31C295

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N°. 021/2014 – REGISTRO DE PREÇOS N°. 020/2014

Pregão Presencial N°. 021/2014 – Registro de Preços N°. 020/2014

Objeto: Contratação de empresa para transporte de estudantes universitários e de cursos técnicos do Município de Iguatu que estudam na Cidade de Cascavel – PR de acordo com o cronograma fornecido pelo Departamento de Educação do Município

Órgão: Prefeitura Municipal de Iguatu.
Data da sessão de abertura: 31/03/2014
Horário: 14 horas.
Valor estimado: R$ 39.996.90 (Trinta e nove mil novecentos e noventa e seis reais e noventa centavos).
Local: Prefeitura Municipal de Iguatu, Avenida Centenário 500, Centro, Iguatu – Paraná.

Informações: (45) 3248-1159.

Iguatu, 13 de março de 2014.

RUBIA MARA DI BERNARDO PINTO
Pregoeira

Publicado por:
Thais Regina Babinski
Código Identificador:1C3710DA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO 01/2014 CMDCA

Súmula: APROVA o Plano de Ação 2014 para o co-financiamento de Recursos Federais. Conforme o Sistema SUASWEB do MDS para os Fundos Municipais de Assistência Social.

O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso das suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº. 515/2010 de 22 de outubro de 2010.
RESOLVE
Art. 1º - Aprovar o Plano de Ação 2014 para o co-financiamento do Governo Federal, com a previsão de Atendimento Físico do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), e os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos que atende usuários nas faixas etárias de 0 a 17 anos. Conforme reunião do dia 27 de fevereiro de 2014. Ata 27/2014.
Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Iguatu, 12 de março de 2014

RUBIA MARA DI BERNARDI PINTO
Presidente do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Iguatu Paraná - CMDCA

Publicado por:
Thais Regina Babinski
Código Identificador:62DB9DB2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO 01/2014 CEDI

Súmula: APROVA o Plano de Ação 2014 para o co-financiamento de Recursos Federais da Assistência Social de Iguatu Paraná, conforme o Sistema SUASWEB da MDS para os Fundos Municipais de Assistência Social.

O Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa, no uso das suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº. 505/2010 de 25 de Junho de 2010.
RESOLVE
Art. 1º - Aprovar o Plano de Ação 2014 para o co-financiamento do Governo Federal, e a previsão de financiamento para, Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), e Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos que atende usuários nas faixas etárias de 60 anos e seus familiares. Conforme reunião do dia 27 de fevereiro de 2014. Ata 27/2014.
Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Iguatu, 12 de março de 2014

JULIANA MARTINS
Presidente do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa de Iguatu Paraná

Publicado por:
Thais Regina Babinski
Código Identificador:26A73D75

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO 07/2014

Súmula: APROVA Audiência Pública da Avaliação do Comprimento das Metas Físicas e da Execução Orçamentária do 4º Quadrimestre de 2013 da Assistência Social de Iguatu, Estado do Paraná.

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso das suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº. 072/95 de 29 de agosto de 1995.

RESOLVE
Art. 1º - Aprovar Audiência Pública da Avaliação do Comprimento das metas Físicas e da Execução Orçamentária do 4º Quadrimestre de 2013 de Assistência Social de Iguatu, Estado do Paraná no dia 20 de fevereiro de 2014, Ata 26/2014.
Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Iguatu, 27 de fevereiro de 2014.

ANA CLAUDIA LUBENOW
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Iguatu Paraná

Publicado por:
Thais Regina Babinski
Código Identificador:F3ADF908

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO 08/2014

Súmula: APROVA o Plano de Ação 2014 para o co-financiamento de Recursos Federais da Assistência Social de Iguatu Paraná, conforme o Sistema SUASWEB do MDS para os Fundos Municipais de Assistência Social.

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso das suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº. 072/95 de 29 de agosto de 1995.
RESOLVE
Art. 1º - Aprovar o Plano de Ação 2014 para o co-financiamento de Recursos Federais de Assistência Social de Iguatu, Estado do Paraná. Conforme reunião do dia 27 de fevereiro de 2014. Ata 27/2014.
Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Iguatu, 12 de março de 2014

ANA CLAUDIA LUBENOW
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Iguatu Paraná

Publicado por:
Thais Regina Babinski
Código Identificador:7CE90194

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 167/2014

AUTORIZA O CONTADOR SENHOR ADEMIR ALVES FERREIRA A VIAJAR A CAPITAL DO ESTADO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ROBERTO DA SILVA – Prefeito Municipal de Iporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE;

I – AUTORIZA o **CONTADOR**, Senhor **ADEMIR ALVES FERREIRA**, a viajar a Capital do Estado, no dia 14 de março de 2014, para participar do Encontro Técnico direcionado, promovido pelo Tribunal de Contas do Paraná, cujo objetivo é: **1) -** *apresentar a evolução do encaminhamento das informações mensais pelo SI-AM; **2)-** Identificar as dificuldades enfrentadas pelos técnicos envolvidos no sistema; **3) -** Confrontar os eventuais pontos de estrangulamento que retardam o envio de informações ao Tribunal de Contas; **4) -** Ratificar o compromisso no atendimento às normas e regramento que norteiam a nova contabilidade pública*, cabendo-lhe o recebimento antecipado de 01 (uma) diária.

Registre-se,
Publique-se, e
Cumpra-se.

Iporã-(PR), 10 de março de 2014.

ROBERTO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antenor Xavier de Souza
Código Identificador:ECD557B8

GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO

Torna Público, que se acha aberta no setor de licitações o Processo abaixo relacionado:

PREGÃO PRESENCIAL - SRP: 009/2014-PMI
PROCESSO Nº 017/2014-PMI
OBJETO: Registro de Preços para fornecimento de refeições para funcionários do município a serviço, na cidade de Umuarama e no município.
ENTREGA DOS ENVELOPES, CREDENCIAMENTO E INICIO DA SEÇÃO DE LANCES: "Proposta e Documentação", às 08HR30MIN horas do dia 26 de Março de 2014, no setor de licitações, situado na Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 – Alto Ipiranga – Iporã – PR.
AQUISIÇÃO DO EDITAL: A pasta contendo o edital completo poderá ser adquirida no setor de licitações, pelo valor de R$.20,00 (vinte reais), no endereço acima.
DEMAIS INFORMAÇÕES: Poderão ser obtidas no setor de licitações ou pelo fone/fax: (44) 3652-8100.

Iporã-PR., 13 de Março de 2014

RAULINO VILVERT DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Antenor Xavier de Souza
Código Identificador:C243B592

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 021/2014 TIPO: MENOR LANCE

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ torna público que fará realizar, às 09:00 horas do dia 26 de março do ano de 2014 , **PREGÃO PRESENCIAL-,**na Avenida Minas Gerais, 220, CEP.86610.000, Jaguapitã-Paraná, objetivando a compra de materiais de higiene e limpeza. O recebimento das propostas será a partir do dia 14 de março de 2014, cujo inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinado a partir do dia 14 de março de 2014, no endereço acima. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser dirigidas à Comissão de Licitação na Av. Minas Gerais 220, CEP.86610.000, Jaguapitã-Pr, até 02 dias úteis antes da abertura

Jaguapitã(Pr), 13 de março de 2014.

CIRO BRASIL RODRIGUES DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roger William Coelho
Código Identificador:C2DDD826

SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE JAGUAPITÃ
EXTRATO DE PROCESSO DE DISPENSA Nº 009/2014

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO - SAMAE
CONTRATADO: OSIAS SIQUEIRA DE CAMPOS
OBJETO: serviço de manutenção em impressoras e calculadora.
VALOR: R$ 3.000,00 (três mil reais).
DATA: **13/03/2014**
Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAMAE,

Estado do Paraná, em 13 de março de 2014.

CIRO BRASIL RODRIGUES DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Iraci Alves de Almeida
Código Identificador:52FE03C6

SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE JAGUAPITÃ
DECRETO Nº 014/2014 DE 14/03/2014

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências, autorizado pela Lei Municipal n.º 044/2012 de 19/12/2012

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAGUAPITÃ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 14.000,00 (quatorze mil reais)** destinado ao reforço da seguinte Dotação Orçamentária.

Suplementação

17 Saneamento
17.001 Administração Geral
17.001.17.122.0017.1.201 – Ampliação/Reforma/Reparação do Sistema de Água
3.3.90.30.00.00 01076 – MATERIAL DE CONSUMO – cód. 02 .....14.000,00

Total da Suplementação.....14.000,00

Art. 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, será utilizado como recurso, a anulação parcial da seguinte dotação:

17 Saneamento
17.001 Administração Geral
17.001.17.122.0017.1.201 – Ampliação/Reforma/Reparação do Sistema de Água
3.3.90.39.00.00 01076 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA – cód. 03.....14.000,00

Total da anulação.....14.000,00

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de JAGUAPITÃ, em 14 de março de 2014.

CIRO BRASIL RODRIGUES DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Iraci Alves de Almeida
Código Identificador:2FD1F0B9

SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE JAGUAPITÃ
AVISO DE LICITAÇÃO - EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 010/2014

Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Jaguapitã torna público que realizará "**PREGÃO PRESENCIAL**", **tipo menor preço por LOTE para REGISTRO DE PREÇOS. Objeto:** Contratação de empresa para aquisição de impressos de uso interno, carimbos, cópias, encadernações e plotagem. O início da sessão de disputa de preços será no dia 27 de março de 2014 às 09:00 hrs. Edital, Anexos, informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser dirigidos à Comissão de Licitação na Av. Manoel Ribas, nº 420, CEP - 86610.000, Jaguapitã-Pr, pelo telefone (43) 3272.1233 ou através do "e-mail" samaejag@brturbo.com.br, até 02 dias úteis antes da abertura.

Jaguapitã(Pr), 13 de março de 2014.

CIRO BRASIL RODRIGUES DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Iraci Alves de Almeida
Código Identificador:188C2108

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANA
EXTRATO DE CONTRATO

PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO N°. 007/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 005/2014
Contratante: Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná, CNPJ sob o nº. 03.601.519/0001-13.
Contratada: GEFERSON JUNIOR WOGNEI - ME inscrita no CNPJ sob o nº. 07.481.107/0001-48.
Objeto: Aquisição de Mobiliários e Eletrodomésticos para implantação das Unidades do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS AD III Regional Adulto e Infanto-Juvenil e Unidades de Acolhimento Regional Adulto e Infanto-Juvenil.
Contrato: nº. 011/2014
Vigência: 12/03/2014 à 11/03/2015
Valor: R$ 9.967,00 (nove mil novecentos e sessenta e sete reais)
Dotação Orçamentária:
01 Consórcio Intermunicipal de Saúde
01.001 Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná
10.301.00082-008 Convênio CAPS ADIII – Adulto
4.4.90.52.00.00 Equipamentos e Material Permanente
4.4.90.52.12.00 Aparelhos e Utensílios Domésticos
4.4.90.52.42.00 Mobiliário em Geral
10.301.00091-009 Convênio CAPS ADIII – Infanto-Juvenil
4.4.90.52.00.00 Equipamentos e Material Permanente
4.4.90.52.12.00 Aparelhos e Utensílios Domésticos
4.4.90.52.42.00 Mobiliário em Geral
10.301.00101-010 Convênio Unidade de Acolhimento – Adulto
4.4.90.52.00.00 Equipamentos e Material Permanente
4.4.90.52.42.00 Mobiliário em Geral
10.301.00112-011 Convênio Unidade de Acolhimento – Infanto-Juvenil
4.4.90.52.00.00 Equipamentos e Material Permanente
4.4.90.52.12.00 Aparelhos e Utensílios Domésticos
4.4.90.52.42.00 Mobiliário em Geral
Foro: Comarca de Guarapuava - Paraná

Publicado por:
Daniely de Oliveira
Código Identificador:119A8C23

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANA
EXTRATO DE CONTRATO

PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO N°. 007/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 005/2014
Contratante: Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná, CNPJ sob o nº. 03.601.519/0001-13.
Contratada: LEONARDO A VERZA - ME inscrita no CNPJ sob o nº. 07.460.912/0001-95.
Objeto: Aquisição de Mobiliários e Eletrodomésticos para implantação das Unidades do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS AD III Regional Adulto e Infanto-Juvenil e Unidades de Acolhimento Regional Adulto e Infanto-Juvenil.
Contrato: nº. 012/2014
Vigência: 12/03/2014 à 11/03/2015
Valor: R$ 10.630,00 (dez mil seiscentos e trinta reais)
Dotação Orçamentária:
01 Consórcio Intermunicipal de Saúde
01.001 Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná
10.301.00082-008 Convênio CAPS ADIII – Adulto
4.4.90.52.00.00 Equipamentos e Material Permanente
4.4.90.52.12.00 Aparelhos e Utensílios Domésticos
4.4.90.52.42.00 Mobiliário em Geral
10.301.00091-009 Convênio CAPS ADIII – Infanto-Juvenil

4.4.90.52.00.00 Equipamentos e Material Permanente
4.4.90.52.12.00 Aparelhos e Utensílios Domésticos
4.4.90.52.42.00 Mobiliário em Geral
10.301.00101-010 Convênio Unidade de Acolhimento – Adulto
4.4.90.52.00.00 Equipamentos e Material Permanente
4.4.90.52.42.00 Mobiliário em Geral
10.301.00112-011 Convênio Unidade de Acolhimento – Infanto-Juvenil
4.4.90.52.00.00 Equipamentos e Material Permanente
4.4.90.52.12.00 Aparelhos e Utensílios Domésticos
4.4.90.52.42.00 Mobiliário em Geral
Foro: Comarca de Guarapuava - Paraná

Publicado por:
Daniely de Oliveira
Código Identificador:209A282E

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANA
EXTRATO DE CONTRATO

PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO N°. 012/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 009/2014
Contratante: Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná, CNPJ sob o nº. 03.601.519/0001-13.
Contratada: C. K. YOKOTA MOVEIS - ME inscrita no CNPJ sob o nº. 04.340.669/0001-83.
Objeto: Aquisição de longarinas para Implantação das Unidades do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS AD III Regional Adulto e Infanto-Juvenil e Unidades de Acolhimento Regional Adulto e Infanto-Juvenil.
Contrato: nº. 018/2014
Vigência: 13/03/2014 à 12/03/2015
Valor: R$ 5.050,00 (cinco mil e cinquenta reais)
Dotação Orçamentária:
01 Consórcio Intermunicipal de Saúde
01.001 Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná
10.301.00082-008 Convênio CAPS ADIII - Adulto
4.4.90.52.00.00 Equipamentos e Material Permanente
4.4.90.52.34.00 Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos
10.301.00091-009 Convênio CAPS ADIII – Infanto Juvenil
4.4.90.52.00.00 Equipamentos e Material Permanente
4.4.90.52.34.00 Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos
10.301.00101-010 Convênio Unidade de Acolhimento - Adulto
4.4.90.52.00.00 Equipamentos e Material Permanente
4.4.90.52.34.00 Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos
10.301.00112-011 Convênio Unidade de Acolhimento – Infanto Juvenil
4.4.90.52.00.00 Equipamentos e Material Permanente
4.4.90.52.34.00 Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos
Foro: Comarca de Guarapuava - Paraná

Publicado por:
Daniely de Oliveira
Código Identificador:9284D464

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANA
RESOLUÇÃO N°. 014/2014

Resolução 014/2014

Eu João Elinton Dutra Presidente do Conselho de Prefeitos do **CIS CENTRO OESTE PARANÁ** no uso das atribuições estatutárias que me são conferidas RESOLVO

Em atendimento ao disposto na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, e de conformidade com parecer jurídico, **RATIFICAR** o processo licitatório modalidade Pregão Presencial nº. 010/2014, cujo objeto é "Aquisição de computadores, estabilizadores e impressoras para implantação das Unidades do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS AD III Regional Adulto e Infanto-Juvenil e Unidades de Acolhimento Regional Adulto e Infanto-Juvenil", as seguintes proponentes **JOAO HENRIQUE KRAPP - ME** inscrita no CNPJ sob n°. 08.710.340/0001-18 e **LEONARDO A VERZA – ME** inscrita no CNPJ sob n°. 07.460.912/0001-95.

Encaminhe-se para publicação e demais providências legais.

Guarapuava, 13 de março de 2014.

JOÃO ELINTON DUTRA
Presidente do Conselho de Prefeitos

Publicado por:
Daniely de Oliveira
Código Identificador:BFE75C4E

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANA
RESOLUÇÃO N°. 015/2014

Eu João Elinton Dutra Presidente do Conselho de Prefeitos do **CIS CENTRO OESTE PARANÁ** no uso das atribuições estatutárias que me são conferidas RESOLVO

Em atendimento ao disposto na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, e de conformidade com parecer jurídico, **RATIFICAR** o processo licitatório modalidade Pregão Presencial nº. 011/2014, cujo objeto é "Aquisição de longarinas para o CIS Centro Oeste e Centro Regional Mãe Paranaense", a seguinte proponente **C. K. YOKOTA MOVEIS - ME** inscrita no CNPJ sob n°. 04.340.669/0001-83.

Encaminhe-se para publicação e demais providências legais.

Guarapuava, 13 de março de 2014.

JOÃO ELINTON DUTRA
Presidente do Conselho de Prefeitos

Publicado por:
Daniely de Oliveira
Código Identificador:81E876B3

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANA
PREGÃO PRESENCIAL N°. 016/2014

AVISO DE LICITAÇÃO

O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná – CIS Centro Oeste leva ao conhecimento do público em geral que encontra-se aberto o Pregão Presencial nº. 016/2014 para a "**AQUISIÇÃO DE ENCERADEIRAS E CARROS FUNCIONAIS DESTINADOS A LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS UNIDADES DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS AD III REGIONAL ADULTO E INFANTO-JUVENIL E UNIDADES DE ACOLHIMENTO REGIONAL ADULTO E INFANTO-JUVENIL**".
A abertura dos envelopes contendo Proposta de Preço e Documentação será realizada dia 31 de março de 2014, às 09h00min, na Sala da Administração do CIS Centro Oeste.

Data e Local para entrega dos editais: disponíveis das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, a partir do dia 14 de março de 2014, sito a Rua Vicente Machado 1109, 2º andar, Centro em Guarapuava-PR, através de requerimento pelo e-mail licitacao@ciscentroeste.com.br ou pelo site www.ciscentrooeste.com.br

Os editais Completos poderão ser obtidos na sala 107, Departamento Administrativo do CIS CENTRO-OESTE.

Quaisquer informações poderão ser obtidas pelo telefone (42)3623-5826, com Daniely.

Guarapuava, 13 de março de 2014.

DANIELY DE OLIVEIRA
Pregoeira

Publicado por:
Daniely de Oliveira
Código Identificador:18364A45

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LOANDA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE JULGAMENTO TP 009/2013

LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº. 009/2013-PML

OBJETO: A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa de Engenharia Civil, para executar sob regime de empreitada por preço global, do tipo menor preço, a preços fixos e sem reajuste, da seguinte obra: Construção de uma Unidade Básica de Saúde Padrão II, com área total de 415,47 m2. Os serviços deverão ser executados de acordo com os projetos, planilhas orçamentárias, especificações técnicas, memoriais descritivos, e demais peças e documentos que são parte integrante do presente Edital.

RESULTADO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

Em cumprimento ao disposto no Art. 109, § 1º da Lei 8.666/93, torna-se público o resultado de julgamento das propostas preços da licitação em epígrafe, conforme a seguir:

1º. LUGAR: 3A ITALIA CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA, CLASSIFICADA, devidamente inscrita no CNPJ/MF 16.567.747/0001-66, com o valor global de R$ 512.086,23 (quinhentos e doze mil, oitenta e seis reais e vinte e três centavos).

Comunica, outrossim, que dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação deste aviso, a Comissão de Licitação, dará vistas ao processo licitatório a qualquer interessado, para interposição de recurso.

Loanda, 12 de março de 2014.

MARCOS PARRA MENDONÇA
Presidente da Comissão de Licitação

INÊS GUIMARÃES MONTEIRO
Membro da Comissão de Licitação

TIAGO FOGAÇA
Membro da Comissão de Licitação

Publicado por:
Mônica de Góis Silva
Código Identificador:D7014183

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE JULGAMENTO TP 010/2013

LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº. 010/2013-PML

OBJETO: A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa de Engenharia Civil, para executar sob regime de empreitada por preço global, do tipo menor preço, a preços fixos e sem reajuste, da seguinte obra: Construção de uma Unidade Básica de Saúde Padrão II, com área total de 415,47 m2. Os serviços deverão ser executados de acordo com os projetos, planilhas orçamentárias, especificações técnicas, memoriais descritivos, e demais peças e documentos que são parte integrante do presente Edital.

RESULTADO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

Em cumprimento ao disposto no Art. 109, § 1º da Lei 8.666/93, torna-se público o resultado de julgamento das propostas preços da licitação em epígrafe, conforme a seguir:

1º. LUGAR: 3A ITALIA CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA, CLASSIFICADA, devidamente inscrita no CNPJ/MF 16.567.747/0001-66, com o valor global de R$ 511.299,20 (quinhentos e onze mil, duzentos e noventa e nove reais e vinte centavos).

Comunica, outrossim, que dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação deste aviso, a Comissão de Licitação, dará vistas ao processo licitatório a qualquer interessado, para interposição de recurso.

Loanda, 12 de março de 2014.

MARCOS PARRA MENDONÇA
Presidente da Comissão de Licitação

INÊS GUIMARÃES MONTEIRO
Membro da Comissão de Licitação

TIAGO FOGAÇA
Membro da Comissão de Licitação

Publicado por:
Mônica de Góis Silva
Código Identificador:60A22963

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LOBATO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOBATO	PREGÃO PRESENCIAL
	Nr.: 3/2014 - PR
CNPJ: 76.970.367/0001-08	Processo Administrativo: 26/2014
RUA ANTONIO COLETTO	Processo de Licitação: 20/2014
C.E.P.: 86790-000 - Lobato - PR	Data do Processo: 18/02/2014

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O (a) Prefeito Municipal, FABIO CHICAROLI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente sob 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 pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, resolve:

01 - HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nr.: 20/2014
b) Licitação Nr.: 3/2014-PR
c) Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL
d) Data Homologação: 13/03/2014
e) Objeto da Licitação CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXAMES LABORATORIAIS

(em Reais R$)

f) Fornecedores e Itens declarados Vencedores (cfe. cotação):		Qtde de Itens	Média Descto (%)	Total dos Itens
Lote: 2	- 003469 - GORJON & ROSA LTDA	1	0,0000	40.645,00
	Total por Fornecedor:	1		40.645,00
Lote: 1	- 003537 - JULIANA BIANCHI TROMBINI - ME	1	0,0000	40.700,00
	Total por Fornecedor:	1		40.700,00
	Total:	2		81.345,00

Lobato, 13 de Março de 2014

FABIO CHICAROLI

Publicado por:
Patriny Leosina Maciel Siqueira Romanin
Código Identificador:8E8F6E29

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 086/2014 DE 12 DE MARÇO DE 2014

FÁBIO CHICAROLI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LOBATO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais, em especial, a Lei nº. 922/94-E de 05/09/1994,

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de **FÉRIAS** a servidora pública municipal **Cristiane Campos Machado Evangelista,** portadora do RG nº. 6.897.719-3-SESP/PR e CPF nº. 016.965.469-90, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, a serem usufruídas entre **13/03/2014 a 11/04/2014**, referente ao período aquisitivo de **07/05/2012 a 06/05/2013**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Lobato, aos doze dias do mês de março do ano de dois mil e quatorze.

FÁBIO CHICAROLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patriny Leosina Maciel Siqueira Romanin
Código Identificador:58EA3FCC

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 087/2014 DE 12 DE MARÇO DE 2014

FÁBIO CHICAROLI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LOBATO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE

Art. 1º - Autorizar o Profº. Diego de Alencar Dalcolli a ministrar Curso de Capacitação aos servidores públicos municipais, integrantes do quadro geral da Administração Direta Municipal e Autarquia, de acordo com o cronograma abaixo descrito:

DATA	HORÁRIO	TEMA	HORAS
13.03.2014	19:00 hrs às 23:00 hrs	Apresentação do Treinamento e Oficinas de Integração.	4 horas
18.03.2014	19:00 hrs às 23:00 hrs	Código 1 – Eu como Gestor do Intelecto. Aula e dinâmicas.	4 horas
20.03.2014	19:00 hrs às 23:00 hrs	Código 2 – Autocrítica. Aula e dinâmicas.	4 Horas
25.03.2014	19:00 hrs às 23:00 hrs	Código 3 – Resiliência. Aula e dinâmicas.	4 Horas
27.03.2014	19:00 hrs às 23:00 hrs	Código 4: Altruísmo. Aula e dinâmicas.	4 horas
01.04.2014	19:00 hrs às 23:00 hrs	Código 5: Debate de Ideias	4 horas
		Código 6: Carisma	
03.04.2014	19:00 hrs às 23:00 hrs	Código 7: Intuição Criativa	4 horas
		Código 8: Eu como Gestor da Emoção	
08.04.2014	19:00 hrs às 23:00 hrs	Código 9: Prazer de Viver	4 horas
		Fechamento	
		Atividades Complementares	18 horas
		TOTAL	50 horas

Art. 2º- O curso será realizado no Complexo Cultural, situado na Rua Castro Alves, s/nº.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Lobato, aos doze dias do mês de março do ano de dois mil e quatorze.

FÁBIO CHICAROLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patriny Leosina Maciel Siqueira Romanin
Código Identificador:97F17062

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

O Pregoeiro da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LOBATO**, no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria nº. 002/2014, de 02/01/2014, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, sob o nº. **005/2014-PML**, do **TIPO MENOR PREÇO POR ITEM,** conforme especificado no Edital.

Do Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA COM PERSONALIDADE JURÍDICA, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ROÇADA, CAPINA, CORTE E PODA DE ÁRVORES, destinado a Departamento de Obras e Serviços Urbanos.

Do recebimento e abertura dos envelopes:
Os envelopes serão recebidos até às **09h15min** do **dia 31 de Março de 2014**, sendo que a sessão pública para abertura e julgamento será no mesmo dia, às **09h30min**, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal.

Maiores informações e cópias do Edital poderão ser obtidas no Setor de Compras e Licitações, no horário de expediente, de segunda a sexta feira, das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 17:00, no endereço supra ou no Site da Prefeitura Muniicpal de Lobato

Lobato, 13 de Março de 2014.

FÁBIO CHICAROLI
Prefeito Municipal

PATRINY LEOSINA MACIEL SIQUEIRA ROMANIN
Pregoeiro

Publicado por:
Patriny Leosina Maciel Siqueira Romanin
Código Identificador:D69F7A5E

GOVERNO MUNICIPAL
PORTARIA N. º 082/2014 DE 11 DE MARÇO DE 2.014

FÁBIO CHICAROLI, PREFEITO MUNICIPAL DE LOBATO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE

Art.º 1º - DESIGNAR, com efeitos retroativos a partir de 01/03/2014, o servidor publico municipal PAULO ROBERTO EGEA ACOSTA, portador do R.G. n.º 3.955.336-8/SSP-PR e CPF nº 538.827.849-20, ocupante do cargo de provimento efetivo de Encanador, Nível 40, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais, para responder como Diretor do SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto da Municipalidade de Lobato, percebendo gratificação 27% (vinte e sete por cento) sobre seus vencimentos, pelo exercício do cargo em regime integral, conforme disposto o Artigo 87 da Lei Municipal nº 622/94-E.

Art.º 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial, a Portaria nº 015/2009 de 13/01/2009.

Edifício da Prefeitura do Município de Lobato, Estado do Paraná, aos 11 (onze) dias do mês de Março do ano de 2.014 (dois mil e quatorze).

FÁBIO CHICAROLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patriny Leosina Maciel Siqueira Romanin
Código Identificador:F702DA12

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

GABINETE/SECRETARIA
BOLETIM DE RECEBIMENTO DE OBRA

MUNICÍPIO: LUPIONÓPOLIS – ESTADO DO PARANÁ
PROJETO: Ampliação do Barracão do Emprego

RECURSOS: Próprios
TIPO DE EXECUÇÃO : Direta
LOCALIZAÇÃO DO PROJETO:Rua Maranhão, 781 – lote 1-B, quadra 56, saída para Cafeara.

SERVIÇOS EXECUTADOS: (DESCRIÇÃO DA OBRA)

01 - SERVIÇOS

Construção de um barracão em alvenaria de tijolos, de estrutura metálica e cobertura de zinco, medindo 600m2

Aos 3(três) dias do mês de janeiro de 2013, os membros da Comissão abaixo assinados, tendo vistoriado a obra em epígrafe, e constatando sua perfeita regularidade, atestam a execução de 100% declarando-a concluída e que os serviços executados encontram-se compatíveis com o projeto...

CLAUDINEI BREGONDI
Secretário Municipal de Obras

JOÃO JOSÉ TAVARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosimeire Turozi
Código Identificador:9E6E210A

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALLET

SECRETARIA DE FINANCAS - SETOR DE CONTABILIDADE
DECRETO 114 2014 SUPLEMENTAÇÃO

DECRETO Nº. 114/2014

SÚMULA: Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar.

O Prefeito Municipal de Mallet, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e devidamente autorizado pela Lei nº 1152/2013, artigo 10, parágrafo único e artigo 11.

ART. 1º - Na conformidade com o disposto no Artigo 42 da Lei 4320, de 17 de março de 1964, fica aberto no Orçamento vigente um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 112.252,36 (cento e doze mil duzentos e cinquenta e dois reais e trinta e seis centavos), no valor e discriminações abaixo:

Cód.	Fonte	Funcional Programática	Descrição	Elemento	Valor
390	3102	02.04.12.361.0037.2.008	VALORIZAÇÃO DO ENSINO BÁSICO - FUNDEB 40%	3.3.90.33	112.252,36

Art. 2.º - Para dar cobertura ao Credito Aberto pelo Artigo anterior será considerado como Recursos Financeiros o superávit financeiro apurado na fonte abaixo relacionado no valor de R$ 112.252,36 (cento e doze mil duzentos e cinquenta e dois reais e trinta e seis centavos) .

FONTE	VALOR
3102	112.252,36

ART. 3º - Fica compatibilizada a presente alteração orçamentária nas leis Nº. 1.123/2013 – LDO para o exercício de 2014 e lei nº. 1151/2013 – PPA para os exercícios de 2014-2017.
ART. 4.º - Este Decreto entrará em vigor nesta data .

Prefeitura Municipal de Mallet, 10 de Março de 2014.

ROGERIO DA SILVA ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiano Grzeszczyszyn
Código Identificador:590562BA

SECRETARIA DE FINANCAS - SETOR DE CONTABILIDADE
DECRETO 117 2014 SUPLEMENTAÇÃO

DECRETO Nº. 117/2014

SÚMULA: Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar.

O Prefeito Municipal de Mallet, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e devidamente autorizado pela Lei nº 1152/2013, artigo 10, parágrafo único e artigo 11.

ART. 1º - Na conformidade com o disposto no Artigo 42 da Lei 4320, de 17 de março de 1964, fica aberto no Orçamento vigente um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 124.665,22 (Cento vinte e quatro mil seiscentos sessenta e cinco reais e vinte e dois centavos), no valor e discriminações abaixo:

Cód.	Fonte	Funcional Programática	Descrição	Elemento	Valor
391	3000	02.07.15.452.0003.2.028	MANUTENÇÃO/AMPL. E CONSTR. DE PRÓPRIOS PÚBLICOS	3.3.90.39	124.665,22

Art. 2.º - Para dar cobertura ao Credito Aberto pelo Artigo anterior será considerado como Recursos Financeiros o superávit financeiro apurado na fonte abaixo relacionado no valor de R$ 124.665,22 (Cento vinte e quatro mil seiscentos sessenta e cinco reais e vinte e dois centavos) .

FONTE	VALOR
3000	124.665,22

ART. 3º - Fica compatibilizada a presente alteração orçamentária nas leis Nº. 1.123/2013 – LDO para o exercício de 2014 e lei nº. 1151/2013 – PPA para os exercícios de 2014-2017.
ART. 4.º - Este Decreto entrará em vigor nesta data .

Prefeitura Municipal de Mallet, 14 de Março de 2014.

ROGERIO DA SILVA ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiano Grzeszczyszyn
Código Identificador:76E4B138

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E PATRIMÔNIOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº.640/2014

Contrato Nº.640/2014. Processo Nº. 5210/2013. Tomada de Preços Nº.01/2014. Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA. Contratada: METHAS CURSOS CONCURSOS E TREINAMENTOS LTDA - ME, CNPJ: 10.856.061/0001-09. Objeto: contratação de empresa especializada para realizar estudo para a implantação de metodologia de trabalho para a concretização de rotinas periódicas e concomitantes dos fluxos instrumentais, técnicos e judiciáveis do tesouro municipal, com o escopo de habilitar o conhecimento técnico aos servidores municipais para que se desenvolvam dinâmicas de trabalho individual ou coletiva para ações internas e externas da administração municipal. Valor Contratado: R$ 350.000,00 (trezentos e cinqüenta mil reais). Dotação Orçamentária: 06.001.04.123.0006.2.075.3.3.90.39.00.00. (OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA). Prazo de execução: A CONTRATADA obriga-se a executar o objeto deste Contrato no prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura deste Contrato. Prazo de Pagamento: O pagamento será efetuado mensalmente até o último dia útil de cada mês, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal, através de transferência eletrônica a conta corrente fornecida pelo contratado. Período de vigência: 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura. Data da assinatura: 05/03/2014.

Publique-se,

LEILIANE COSTA
Seção de Contratos

Publicado por:
Leiliane Costa
Código Identificador:EC7CD52D

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E PATRIMÔNIOS
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº.002/2013

SEGUNDO TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº.002/2013
PREGÃO ELETRÔNICO Nº.01/2013

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, material de copa e cozinha, material de limpeza, gás de cozinha e material de expediente que será destinado a todas as secretarias desta prefeitura.
Empresa: MARLON DOS SANTOS ZALESKI, **CNPJ:** 10.840.435/0001-06.
Cláusula Primeira: Por meio deste termo, devido ao esgotamento de saldo, fica ajustado á referida Ata de Registro de Preço, um acréscimo de 25% no quantitativo dos itens não aditados pelo 1º termo aditivo, permanecendo o mesmo valor unitário de cada item, visando suprir as necessidades das Secretarias desta Prefeitura.
As demais cláusulas do contrato permanecem inalteradas.

Palmeira, 14 de fevereiro de 2014.

Publique-se.

Publicado por:
Leiliane Costa
Código Identificador:28485381

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES
Pelo presente instrumento de direito, nesta e na melhor forma, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA,** pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº. 76.179.829/0001-65, com sede à Rua Quinze de Novembro, nº 567, **CEP: 84.400-000**, em Palmeira/PR, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Edir Havrechaki, PREFEITO, adiante designado simplesmente Município.
De outro lado **DB1 INFORMÁTICA LTDA**., pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº 04.204.018/0001-66, com sede na Avenida Duque de Caxias, 882, em Maringá, neste ato representada por seu sócio-gerente, Ilson Rezende adiante designada simplesmente DB1.
Tem entre si justo e avençado o presente Termo de Cooperação Técnica a ser regido pelas normas do Código Civil Brasileiro em conjunto com a Lei nº 9.609/98 (Proteção da Propriedade Intelectual do Software) e Lei nº 9.610/98 (Proteção dos Direitos Autorais) e demais legislação aplicável à espécie e pelas cláusulas e condições adiante descritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:
Este convênio tem por objetivo a cessão dos direitos de uso, serviços de instalação e de suporte técnico operacional do sistema de Gestão de Margem Consignável com Desconto em Folha de Pagamento, denominado **"Consignet"**, de propriedade da **DB1 à Prefeitura do Município de Palmeira**, com vistas à modernizações e controle das rotinas empregadas na sistemática de consignação em folha de pagamento de descontos da entidades conveniadas com esta municipalidade doravante denominadas **CONSIGNATÁRIAS**, objetivando o controle operacional e gerencial efetivo e automático das referidas operações de consignações em folha de pagamento.
CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA:
A execução dos trabalhos de implantação do **Consignet** e a prestação de serviços de treinamento e de suporte técnico operacional relativo ao **Consignet** serão efetuadas pela **DB1**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CARACTERÍSITCAS DO CONSIGNET:
O Consignet é um software de acesso via internet, que realiza a gestão de forma eletrônica da margem consignada e descontos facultativos, originados de convênios, em folha de pagamento.

As principais características do software são:

Controle da Margem Consignada

Uma vez disponibilizada a margem do servidor ao Consignet, o sistema fará o controle para que não sejam feitos lançamentos superiores a margem cadastrada. O sistema disponibiliza tela para consulta de margem, sendo que para os responsáveis da Prefeitura disponibiliza também telas para consulta dos históricos da margem e históricos dos lançamentos.

O cálculo da margem é configurado no sistema conforme decreto e normas estabelecidas pela Prefeitura.

Controle das averbações em folha

Os convênios acessam o sistema via internet e realizam lançamentos diretamente em folha de pagamento. O sistema permite lançamentos de empréstimos, cartões de crédito, mensalidades e lançamentos em geral como farmácia e outros descontos.

O sistema disponibiliza, para empréstimos consignados, a possibilidade de lançamentos de reservas, refinanciamentos e compras de dividas.

Os convênios podem também quitar contratos, cancelar ou amortizar parcelas.

Integração com sistema de folha

A integração é realizada com sistema de folha por meio de arquivos textos. O sistema disponibiliza três layouts: um para integração da margem consignada, outro em que o Consignet gera os descontos do mês para o sistema de folha de pagamento e um terceiro, em que o sistema de folha de pagamento gera para o Consignet a confirmação dos descontos que foram efetivados na folha de pagamento.

Relatórios e arquivos para conciliação

O sistema disponibiliza relatórios para controle das consignações geradas tanto para responsáveis pela prefeitura quanto para os convênios. Os convênios utilizarão o relatório para fazer a conferência dos descontos realizados, eliminando a necessidade da Prefeitura enviar este relatório todo mês ao convênio. O sistema ainda disponibiliza arquivo para que os bancos possam fazer a conciliação ou conferência de forma automática.

O sistema possibilita a geração de relatórios em formato PDF, .txt ou excel.

Controle de avisos

O sistema possibilita o envio de avisos a todos os convênios, a um convênio especifico, ou ainda aos usuários do sistema.

Bloqueios

Administradores da prefeitura podem realizar bloqueios de acesso a usuários ou a convênios inteiros.

Pode bloquear convênios para não realizarem novos descontos consignados realizando somente consultas.

Servidores que não desejam ou não podem realizar empréstimo consignado também podem ter um bloqueio no sistema.

Sistema de Segurança

O controle de acesso é realizado por senha criptografada de 128 bits unidirecional. O sistema disponibiliza cadastro de perfil e usuários para manutenção e gerenciamento dos acessos aos convênios e usuários da prefeitura.

O sistema utiliza o recurso de autenticação centralizada, os usuários possuem apenas uma senha de acesso, independente do local em que estejam.

Portal do servidor

Portal disponibilizado ao servidor para consulta de margem, histórico de descontos e realização de simulação de ranking de melhores taxas de empréstimos, para consignar.

Benefícios para Instituições Financeiras

Diminuição de consulta dos convênios a entidade empregadora;
Elimina a necessidade de envio de informação mensalmente do banco a entidades empregadoras;
Garante a integridade e sigilo no tramite das informações;
Reduz o risco de Averbação;
Redução no prazo de Fechamento da operação;
Registro do contrato diretamente no sistema com atualização em tempo real da margem consignável;
Facilidade na conciliação;

Benefícios para a Prefeitura

Redução do tempo gasto gerenciando o processo de consignação
Automatização no gerenciamento de margens consignáveis;
Automatização nos processos de descontos junto à folha de pagamento;
Elimina a autorização previa para a contratação de descontos;
Diminuição de consultas de funcionários e controle de exceções junto ao departamento de RH;
Segurança nas operações realizadas;
Regularização da margem do servidor
Repasse do relatório de fechamento feito direto pelo sistema automaticamente, não necessita de intervenção do RH

Benefícios para os funcionários

Ranking das melhores instituições financeiras para tomar empréstimos;
Contratação do empréstimo diretamente com a consignatária, sem necessidade de ir a prefeitura;
Segurança nas operações realizadas;
Portal para consulta de margem e histórico dos descontos.

CLÁUSULA QUARTA - LICENÇA DE USO

A licença de uso, outorgada pela DB1, não constitui venda e não confere ao **Município** a titularidade sobre o **Consignet** ou sua cópia. A **DB1** reserva-se, em especial, a titularidade dos direitos relativos ao **Consignet** na sua versão original e quaisquer cópias, inclusive alterações realizadas durante a prestação de serviço. O **Consignet** estará licenciado para o C.N.P.J. desse Termo e suas secretarias e autarquias e não poderá ser vendido, transferido, sub-licenciado, cedido, arrendado ou alugado pela **Prefeitura** a outras empresas ou instituições. A **DB1** reserva-se o direito de periodicamente e sem prévio aviso, autenticar eletronicamente o software via sua rede, caso o mesmo faça uso da Internet. Tal autenticação poderá resultar no bloqueio do uso do software caso o mesmo tenha tido sua senha ou seu número de série quebrado ou divulgado de alguma forma ou em algum meio pelo **Município.** A **DB1** rescindirá imediatamente a licença de uso para com o usuário identificado como portador da licença. A **DB1** não garante o correto funcionamento do software caso sejam gravadas informações diretamente no banco de dados do **Consignet** licenciado sem o conhecimento e autorização por escrito da **DB1**. A **DB1** não permite á **Prefeitura:**
Copiar o SISTEMA ou a documentação impressa no todo ou em parte;
Alterar o SISTEMA ou a documentação impressa no todo ou em parte;
Utilizar ou permitir que utilizem o método da engenharia reversa, desmontagem, descompilação, ou qualquer outra tentativa para descobrir o código fonte do SISTEMA no todo ou em parte;
Remover ou modificar quaisquer marcas dos SISTEMAS ou qualquer aviso dos direitos de propriedade da DB1;
Disponibilizar o SISTEMA ou materiais resultantes dos serviços, em qualquer forma, a qualquer terceiro para utilização nas suas operações comerciais;
Utilizar o SISTEMA para prestar treinamento a terceiros sobre o conteúdo e/ou funcionalidade do SISTEMA.

CLÁUSULA QUINTA - DIREITOS AUTORAIS

O **Consignet** e os demais componentes que o acompanham abrangem valiosos direitos de propriedade intelectual da **DB1** é protegido pelas leis de direitos autorais em vigor no Brasil, por disposições de tratados internacionais e demais legislações aplicáveis à espécie, tais como o Código Civil, Código Penal, sujeitando-se á **Prefeitura** a suportar responsabilidade civil e penal decorrente de eventuais violações da licença autorizada neste Termo. O **Consignet** e toda a documentação impressa ou em meio magnético que o acompanha, não podem ser copiados.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES:

As obrigações da **DB1** e da **Prefeitura** para a plena execução do Convênio ficam assim pactuadas:
I – Compete à **DB1**
Instalação, treinamento de usuários e versionamento do **Consignet;**
Prestação de suporte técnico para as questões operacionais relativas ao **Consignet,** via telefone ou e-mail, de Segunda à Sexta- feira, das 09:00 as 12:00 e das 14:00 às 17:00, excetuando-se feriados;
Definir conjuntamente com a **Prefeitura**, regras e procedimentos relativos à segurança do **Consignet**, para a transmissão de dados via rede Internet;
Designar um responsável pelo TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA.
II - Compete á **Prefeitura do Município de Palmeira:**
Efetuar a gestão e operacionalização do **Consignet**;
Manter os dados cadastrais do **Consignet**, CONSIGNATARIAS, usuários, respectivos perfis de acesso e margens consignáveis;
Executar rotinas periódicas de integração entre o **Consignet** e o Sistema de Folha de Pagamento – disponibilizar e importar cadastro de margens, exportar movimento financeiro, disponibilizar e importar retorno da integração com a Folha de pagamento;
Disponibilizar dentro do prazo previsto para a implantação do **Consignet**, todas as informações necessárias, tais como, cadastro de CONSIGNATÁRIAS com respectivos códigos de verbas de desconto, cadastro de órgãos /secretarias, cadastro de matrículas e margens de servidores e cadastro de contratos existentes para a importação para o **Consignet**;
Garantir que a utilização do sistema, pelos empregados, servidores ou prepostos da Prefeitura seja de acordo com as leis vigentes, inclusive aquelas de proteção de propriedade intelectual e aos bons costumes, cuja inobservância acarretara a resolução de pleno direito do presente termo;
Liberar as informações e funcionários que forem necessários ao bom andamento das atividades e controle das consignações;
Designar um responsável pelo TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS CUSTOS:

A **DB1** afirma que o compartilhamento da Cessão dos Direitos de Uso, a instalação, treinamentos e implementação do SISTEMA **Consignet** executados pela **DB1**, sob a gestão, controle e orientação do Município ocorrerá sem qualquer ônus ou encargos**.**

CLÁUSULA OITAVA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

As PARTES reconhecem que as informações Confidenciais constituem valiosos segredos protegidos legalmente e concordam que a utilizarão somente de acordo com as disposições deste CONVÊNIO e não divulgarão ou permitirão sua divulgação direta ou indireta a qualquer terceiro alheio a este CONVÊNIO, sem prévio consentimento escrito da outra parte.

CLÁUSULA NONA – DO SIGILO:

As PARTES obrigam-se a observar e guardar sigilo comercial, industrial e financeiro sobre as informações relativas:
Ao sistema, sua documentação;

Às comunicações internas e regras de negócios da **Prefeitura**;
Aos dados pessoais e profissionais constantes do cadastro dos servidores;
Aos dados das operações realizadas pelas CONSIGNATÁRIAS, não podendo utilizar ou divulgar tais informações para qualquer fim, sob apenas da lei civil, penal, de propriedade industrial e intelectual.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA:

O presente Termo entrará em vigor a partir da data de sua assinatura e terá eficácia pelo período de 3 (três) anos, a partir da data da efetiva implantação do **Consignet.** O prazo de eficácia deste Termo poderá ser prorrogado automaticamente caso não haja oposição das partes. Em caso de rescisão antecipada deste instrumento, os direitos das CONSIGNATÁRIAS serão preservados até a liquidação final formal dos contratos objetos de consignação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO:

O Termo de Cooperação Técnica poderá ser rescindido por qualquer das partes, mediante comunicação prévia com antecedência mínima de 180 dias.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DO FORO:

Fica eleito o foro da Comarca de **Palmeira ,** renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para efeito de desate de questões porventura surgidas na execução do presente CONVÊNIO.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1. O presente Termo rege-se pelas normas da Lei Federal n0 8.666, de 21 de junho de 1993 e posteriores alterações que trata de aplicação das normas de licitação, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos ou entidades da Administração. Para bem caracterizar, no caso em tela, que se trata de uma parceria, um ajuste, entre a DB1 e o ÓRGAO PÚBLICO e não de um contrato, que demandaria licitação, transcrevemos abaixo do Ministro Mario Pacini, do TCU, o seguinte magistério:

"Grosso modo, pode se dizer que a distinção mais precisa entre o contrato e o convênio é quanto a reciprocidade de obrigações (bilateralidade).Enquanto no Contrato uma das partes se obriga a dar, fazer ou não fazer alguma coisa,mediante pagamento previamente acertado(caso mais comum nos contratos de compra e venda, para não nos alongarmos na extensa doutrina dos contratos), no Convênio os interesses são comuns e a contraprestação em dinheiro não precisa existir.O que faz é ajuste de mútua colaboração para o atingimento de objetivo comum."(TCU 001.582-5, DOU 18/9/85, p.13.651, e TCU, em 19/2/92, p.2.135, conf. Carlos Pinto Coelho Motta, em Eficácia nas Licitações e Contratos, pág.350/351)."

Firmada, em texto legal, a identidade entre convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, na exata redação do art.116 da Lei 8.666/93, onde se inclui, sem sombra de duvida. O Termo de Cooperação Técnica de aqui se trata, é de se concluir que não esta o ÓRGAO PÚBLICO vinculado ao procedimento licitatório para firmar o TERMO DE COOPERAÇÂO TÉCNICA com a DB1.

13.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do inicio e incluir-se-á o dia do vencimento, prorrogando-se este para o primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.

13.3. Sempre que houver necessidade e mediante cartas reversais acordadas pelas PARTES, poderão ser cláusulas deste documento ser aditadas, modificadas ou suprimidas, passando essas cartas a fazer integrante do presente instrumento como um todo único indivisível.

13.4. Caberá à **Prefeitura do Município de Palmeira**, proceder à publicação do extrato do presente Convênio na Imprensa Oficial, no prazo estabelecido no Parágrafo Único, do art.61, da Lei 8.666/93.

Por estarem justas e acordadas assinam as partes o presente instrumento, em 03 (três) vias, todas de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas para que produza seus efeitos legais, sendo a seguir arquivados em ordem numérica de acordo a Legislação Municipal em vigor.

Maringá, 11 de Março de 2014.

ILSON DA SILVA REZENDE
DB1 Informática

TESTEMUNHAS:

Publicado por:
Jurema Aparecida Padilha Taufer
Código Identificador:80F70E7A

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 10.305 DE 13/03/2014 - AUTORIZAÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA PAGAMENTO DE PEQUENAS DESPESAS EM NOME DO SERVIDOR MAURI CHINCOVIAKI.

Dispõe sobre concessão de adiantamento.

O Prefeito do Município de Palmeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando processo administrativo nº 712/14 e com amparo na Lei Municipal nº 3.572 de 20/11/2013,

Resolve:

Art.1º - Autorizar adiantamento para pagamento de pequenas despesas, durante o período de 60 (sessenta) dias, a contar da data de entrega do valor ao servidor abaixo relacionado, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento ocupante do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Planejamento, com fundamento na Lei nº 3.572 de 20/11/2013, art. 4º inciso III.

Art.2º - Fica o servidor tomador do adiantamento compromissado a prestação de contas conforme art. 22, anexo e II da Lei 3.572/13.

***Previsões orçamentárias**:*

Dotação: 05.001.04.121.0005.2.068.3.3.90.30.00.00
Fonte: 01000

Dotação: 05.001.04.121.0005.2.068.3.3.90.39.00.00
Fonte: 01000

SERVIDOR	*CPF*	*VALOR DO ADIANTAMENTO*
Mauri Chincoviaki	*541.246.209-00*	*R$ 600,00*

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, em 13 de Março de 2014.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jurema Aparecida Padilha Taufer
Código Identificador:5DF7E9A5

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
COMUNICADO CHAMADA PARA CONTRATAÇÃO PROFESSOR E EDUCADOR INFANTIL - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

A Secretária Municipal de Educação, solicita o comparecimento dos candidatos abaixo relacionados, no dia 14 de Março de 2014, na sede da Secretaria Municipal de Educação, para substituição de Professor e Educador Infantil, conforme Processo Seletivo homologado através do Decreto nº 8.842 de 05/02/2014, munidos da documentação constante do item 5 do Edital de Regulamentação do Processo Seletivo Simplificado.

Educador Infantil:

Solange Covalski Padilha;
Eli de Jesus Cardoso;
Elenice Sanson;
Isolde Schovanz Schenknecht;
Maise Mendanha Cruz;
Ionara Maciel.

Professor:

Eliane de Fátima Furman;
Claudia Novaki Bocheniki;
Valderez Aparecida Neves;
Eliane Eva Kostrzewicz;
Valquiria de Paula Kuhn;
Ana Cristina Bittencourt Ramos;
Elizane Teresinha Calaça;
Rosilda de Andrade Jantara;
Ana Maria Ribeiro Ferreira;
Marilize dos Santos Cabral;

Palmeira, 13 de Março de 2014.

Atenciosamente,

LÍDIA MAYER DE FREITAS
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Jurema Aparecida Padilha Taufer
Código Identificador:23269E67

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
DECRETO Nº 8.905 DE 13 DE MARÇO DE 2014 - NOMEIA DIRLENE APARECIDA DELFRATE - CARGO EM COMISSÃO.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que o cargo lhe confere e tendo em vista advento da Lei Municipal nº 3.511, de 01 de agosto de 2013, que definiu a nova estrutura organizacional do Município de Palmeira e revogou a Lei Municipal nº 2.846, de 12 de março de 2009 e considerando processo protocolado sob nº 857/2014,

Resolve:

Nomear, **Dirlene Aparecida Delfrate,** portadora do RG nº 3.945.616-8 - Pr e CPF nº 541.250.229-68**,** para o Cargo em Comissão Diretora do Departamento de Educação, Símbolo CC-04, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Departamento de Educação, do quadro de pessoal da Prefeitura, a partir de 06 de março de 2014.

Registre-se e Publique-se

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 13 de Março de 2014.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jurema Aparecida Padilha Taufer
Código Identificador:276A3081

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
DECRETO Nº 8906 DE 13/03/2014 - NOMEAÇÃO ROSANA MARTINS DE SOUZA FRANCO, CARGO EM COMISSÃO COORDENADORA DO CEMAAE

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe foram especialmente deferidas pelo cargo, e por força do artigo 76, inciso XI, da Lei Orgânica do Município e considerando processo protocolado sob nº 857/2014,

DECRETA:

Artigo 1º Fica nomeada a servidora **Rosana Martins de Souza Franco**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Psicóloga, portadora da C.I./R.G. nº 3.993.274-1 SSP/PR e inscrita no CPF/MF sob o nº 574.393.469-04, para o cargo em Comissão de Coordenador de CEMAAE, Símbolo CC-05, da Secretaria Municipal de Educação, a partir de 06 de Março de 2014, observando o disposto no § 1º do artigo 36 da Lei nº 3511, *de 01 de agosto de 2013*.

Artigo 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 13 Março de 2014.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jurema Aparecida Padilha Taufer
Código Identificador:5360947E

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
LEI 3629 DE 13/03/2014 - ABERTURA DE VAGAS - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE A DENGUE.

Ementa: Abre vagas no serviço público municipal para emprego público no cargo de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Dengue e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte,

Lei:

Artigo 1º - Ficam abertas **05 (cinco) vagas** para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, criado através da Lei 2.414 de 22/11/2005, na Administração Pública, regido pela Legislação da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, com remuneração e jornada de trabalho prevista na referida Lei.

Artigo 2º - Ficam abertas **02 (duas) vagas** para o cargo de Agente de Combate a Dengue, criado através da Lei 2.415 de 22/11/2005, na Administração Pública, regido pela Legislação da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, com remuneração e jornada de trabalho prevista na referida Lei.

Artigo 3º - As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações próprias constantes do orçamento vigente e recursos oriundos do Ministério da Saúde.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 13 de Março de 2014.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jurema Aparecida Padilha Taufer
Código Identificador:DA8F93BC

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 10308 DE 13/03/2014 - ESTABILIDADE ALINE DELFRATE DE OLIVEIRA - EDUCADORA INFANTIL

O Prefeito Municipal de Palmeira**,** Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando processo protocolado nesta Prefeitura sob nº. 532/2014,

Considerando, ainda, o disposto no artigo 17, da Lei nº. 1.700/94, alterado pela Lei nº 2.131 de 16/08/2001, e artigo 41, Parágrafo Único, da Constituição Federal e Decreto Municipal nº. 3.798 de 06/03/2002,

RESOLVE:

Reconhecer a estabilidade, da servidora **Aline Delfrate de Oliveira**, portadora do RG nº. 9.103.406-9 e CPF nº 056.875.289-97 no cargo de provimento efetivo de Educador Infantil, Classe A, lotada na Secretaria Municipal de Educação, em razão de a mesmo possuir mais

de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, no Município de Palmeira.

Registre-se e Publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 13 de Março 2014.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jurema Aparecida Padilha Taufer
Código Identificador:311E5320

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 10.307 DE 13/03/2014 - FÉRIAS JACKSON CANDIDO FERREIRA

O Prefeito Municipal de Palmeira**,** Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pelo cargo,

RESOLVE:

Conceder, a partir de 01/03/2014, 30 (trinta) dias de férias, período 01/01 à 31/12/2013, ao servidor **Jackson Candido Ferreira**, ocupante do cargo efetivo de Operador de Máquinas, Padrão G, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, Coordenadoria de Parque de Máquinas.

Registre-se e Publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 13 de Março 2014.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernando Cézar Zarpellon Júnior
Código Identificador:77ED7FB8

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 10309 DE 13/03/2014 - ESTABILIDADE VÂNIA DARC DOS SANTOS JAMPIER

O Prefeito Municipal de Palmeira**,** Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando processo protocolado nesta Prefeitura sob nº. 531/2014,

Considerando, ainda, o disposto no artigo 17, da Lei nº. 1.700/94, alterado pela Lei nº 2.131 de 16/08/2001, e artigo 41, Parágrafo Único, da Constituição Federal e Decreto Municipal nº. 3.798 de 06/03/2002,

RESOLVE:

Reconhecer a estabilidade, da servidora **Vânia Darc dos Santos Jampier**, portadora do RG nº. 122.780-82 e CPF nº 052.827.346-99 no cargo de provimento efetivo de Educador Infantil, Classe A, lotada na Secretaria Municipal de Educação, em razão de a mesmo possuir mais de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, no Município de Palmeira.

Registre-se e Publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 13 de Março 2014.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jurema Aparecida Padilha Taufer
Código Identificador:700906BF

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
DECRETO Nº 8.898 DE 13/03/2014 - QUINQUÊNIO KEITRY KELLEN SWIECH GABARDO

O Prefeito Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento legal no artigo 181 da Lei 1.700 de 28/03/94.

Decreta:

Artigo 1º - Fica concedido, a partir de 01/03/2014, 5% (cinco por cento) de Adicional por Tempo de Serviço, relativo ao qüinqüênio 2009 a 2014, a servidora **Keitry Kellen Swiech Gabardo**, lotada na Secretaria Municipal da Fazenda, Coordenadoria de Arrecadação Municipal.

Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Registre-se Publique-se

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 13 de Março de 2014.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernando Cézar Zarpellon Júnior
Código Identificador:1377D65A

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
DECRETO Nº 8.899 DE 13/03/2014 - QUINQUÊNIO LIBERACI MARIA DE GÓES

O Prefeito Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento legal no artigo 181 da Lei 1.700 de 28/03/94.

Decreta:

Artigo 1º - Fica concedido, a partir de 01/03/2014, 5% (cinco por cento) de Adicional por Tempo de Serviço, relativo ao qüinqüênio 2009 a 2014, a servidora **Liberaci Maria de Góes**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, Coordenadoria de Gestão.

Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Registre-se Publique-se

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 13 de Março de 2014.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernando Cézar Zarpellon Júnior
Código Identificador:8A8C0B0F

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
DECRETO Nº 8.900 DE 13/03/2014 - QUINQUÊNIO VIVIANE APARECIDA KAVALKEVICZ

O Prefeito Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento legal no artigo 181 da Lei 1.700 de 28/03/94.

Decreta:

Artigo 1º - Fica concedido, a partir de 01/03/2014, 5% (cinco por cento) de Adicional por Tempo de Serviço, relativo ao qüinqüênio 2009 a 2014, a servidora **Viviane Aparecida Kavalkevicz**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, Coordenadoria de Vigilância em Saúde.

Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Registre-se Publique-se

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 13 de Março de 2014.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernando Cézar Zarpellon Júnior
Código Identificador:DBA0B44B

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
DECRETO Nº 8.901 DE 13/03/2014 - QUINQUÊNIO ANA RITA HEINBECHER OSÓRIO

O Prefeito Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento legal no artigo 181 da Lei 1.700 de 28/03/94.

Decreta:

Artigo 1º - Fica concedido, a partir de 01/03/2014, 5% (cinco por cento) de Adicional por Tempo de Serviço, relativo ao qüinqüênio 2009 a 2014, a servidora **Ana Rita Heinbecher Osório**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, Coordenadoria de Atenção Integral à Saúde.

Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Registre-se Publique-se

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 13 de Março de 2014.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernando Cézar Zarpellon Júnior
Código Identificador:54397E88

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 10310 DE 13/03/2014 - ESTABILIDADE SILMARA CARDOSO HIPÓLITO.

O Prefeito Municipal de Palmeira**,** Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando processo protocolado nesta Prefeitura sob nº. 576/2014,

Considerando, ainda, o disposto no artigo 17, da Lei nº. 1.700/94, alterado pela Lei nº 2.131 de 16/08/2001, e artigo 41, Parágrafo Único, da Constituição Federal e Decreto Municipal nº. 3.798 de 06/03/2002,

RESOLVE:

Reconhecer a estabilidade, da servidora **Silmara Cardoso Hipólito**, portadora do RG nº. 9.947.902-7 e CPF nº 065.412.439-64 no cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo, Padrão D, lotada na Secretaria Municipal de Educação, em razão de a mesmo possuir mais de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, no Município de Palmeira.

Registre-se e Publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 13 de Março 2014.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jurema Aparecida Padilha Taufer
Código Identificador:1404ECFB

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 10.311 DE 13/03/2014 - ESTABILIDADE PAULA ORLONSKI.

O Prefeito Municipal de Palmeira**,** Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando processo protocolado nesta Prefeitura sob nº. 559/2014,

Considerando, ainda, o disposto no artigo 17, da Lei nº. 1.700/94, alterado pela Lei nº 2.131 de 16/08/2001, e artigo 41, Parágrafo Único, da Constituição Federal e Decreto Municipal nº. 3.798 de 06/03/2002,

RESOLVE:

Reconhecer a estabilidade, da servidora **Paula Orlonski**, portadora do RG nº. 9.836.264-9 e CPF nº 054.098.239-31 no cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo, Padrão D, lotada na Secretaria Municipal de Educação, em razão de a mesma possuir mais de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, no Município de Palmeira.

Registre-se e Publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 13 de Março 2014.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jurema Aparecida Padilha Taufer
Código Identificador:EE475BC5

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 10.312 DE 13/03/2014 - RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO, A PEDIDO, DIENI RAFAELI CORDEIRO RIBAS - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.

O Prefeito Municipal de Palmeira**,** Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pelo cargo e considerando processo protocolado sob nº 998/2014,

Resolve:

Rescindir, a pedido, a partir de 13/03/2014, o Contrato de Trabalho da servidora **Dieni Rafaeli Cordeiro Ribas**, portadora do RG nº 10.373.884-9 e CPF nº 080.733.209-75, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde, do quadro de emprego público, Regime CLT, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, Coordenadoria de Programas e Projetos Estratégicos.

Registre-se e Publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 13 de Março de 2014.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jurema Aparecida Padilha Taufer
Código Identificador:CDF17CB9

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 10.313 DE 13/03/2014 - CONCEDE LICENÇA TRATAMENTO DE SAÚDE VERA REGINA MEZZADRI

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pelo cargo, considerando o contido no protocolado sob nº 858/2014, e com fundamento no Artigo 111, inciso I, da Lei Municipal nº 1.700 de 28/03/1994 e artigos 64, 65 e 66, da Lei

Municipal nº 2.404 de 30/09/2005, Regime Próprio de Previdência Social – RPPS,

RESOLVE:

Conceder, **Licença para Tratamento de Saúde**, a partir de 01/03/2014, a servidora **Vera Regina Mezzadri,** ocupante do cargo efetivo de Professora – Classe E, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Coordenadoria de Pedagógica, que terá seus vencimentos pagos de acordo com o Art. 65 da Lei Municipal nº 2.404 de 30/09/2005, Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

Registre-se e Publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 13 de Março de 2014.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jurema Aparecida Padilha Taufer
Código Identificador:DC52EE1B

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA DECRETO Nº 8.902 DE 13/03/2014 - QUINQUÊNIO COORDENADORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS

O Prefeito Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento legal no artigo 181 da Lei 1.700 de 28/03/94.

Decreta:

Artigo 1º - Fica concedido, a partir de 01/03/2014, 5% (cinco por cento) de Adicional por Tempo de Serviço, relativo ao qüinqüênio 2009 a 2014, aos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Saúde, Coordenadoria de Programas e Projetos Estratégicos.

SERVIDORES	CARGO
Edson Lourenço Bornancin	Psicólogo
Elisabeth Cabrera	Nutricionista
Kelin Regina Maksemiv	Técnico em Enfermagem

Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Registre-se Publique-se

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 13 de Março de 2014.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernando Cézar Zarpellon Júnior
Código Identificador:B868A9D2

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA DECRETO Nº 8.903 DE 13/03/2014 - QUINQUÊNIO COORDENADORIA DE SAÚDE BUCAL

O Prefeito Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento legal no artigo 181 da Lei 1.700 de 28/03/94.

Decreta:

Artigo 1º - Fica concedido, a partir de 01/03/2014, 5% (cinco por cento) de Adicional por Tempo de Serviço, relativo ao qüinqüênio 2009 a 2014, aos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Saúde, Coordenadoria de Saúde Bucal.

SERVIDORES	CARGO
Kátia Adriana Maukoski	Cirurgião Dentista
Nelci Gonçalves Koga	Auxiliar Odontológico
Sandra Mara dos Santos Nascimento	Auxiliar de Serviços Gerais

Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Registre-se Publique-se

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 13 de Março de 2014.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernando Cézar Zarpellon Júnior
Código Identificador:0A6346FD

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA DECRETO Nº 8.904 DE 13/03/2014 - QUINQUÊNIO EVELIZE ROSCOCHE

O Prefeito Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento legal no artigo 181 da Lei 1.700 de 28/03/94.

Decreta:

Artigo 1º - Fica concedido, a partir de 01/03/2014, 5% (cinco por cento) de Adicional por Tempo de Serviço, relativo ao qüinqüênio 2009 a 2014, a servidora **Evelize Roscoche**, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos, Coordenadoria de Proteção Social.

Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Registre-se Publique-se

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 13 de Março de 2014.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernando Cézar Zarpellon Júnior
Código Identificador:5E0F974C

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA DECRETO Nº 8.907 DE 13/03/2014 - QUINQUÊNIO TÂNIA MARA TRINDADE

O Prefeito Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento legal no artigo 181 da Lei 1.700 de 28/03/94.

Decreta:

Artigo 1º - Fica concedido, a partir de 01/03/2014, 5% (cinco por cento) de Adicional por Tempo de Serviço, relativo ao qüinqüênio 2009 a 2014, a servidora **Tânia Mara Trindade**, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos, Departamento de Assistência Social.

Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Registre-se Publique-se

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 13 de Março de 2014.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernando Cézar Zarpellon Júnior
Código Identificador:6E33AE28

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
DECRETO Nº 8.908 DE 13/03/2014 - QUINQUÊNIO COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

O Prefeito Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento legal no artigo 181 da Lei 1.700 de 28/03/94.

Decreta:

Artigo 1º - Fica concedido, a partir de 01/03/2014, 5% (cinco por cento) de Adicional por Tempo de Serviço, relativo ao qüinqüênio 2009 a 2014, aos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação, Coordenadoria Administrativa.

SERVIDORES	CARGO
Josiane de Lourdes Vieira Machado	Auxiliar de Serviços Gerais
Odair Pereira Stadler	Auxiliar de Serviços Gerais
Rozi Mara de Fátima Santos	Auxiliar de Serviços Gerais

Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Registre-se Publique-se

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 13 de Março de 2014.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernando Cézar Zarpellon Júnior
Código Identificador:B56B6A60

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
DECRETO Nº 8.909 DE 13/03/2014 - QUINQUÊNIO MATILDE MOSCALESKI

O Prefeito Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento legal no artigo 181 da Lei 1.700 de 28/03/94.

Decreta:

Artigo 1º - Fica concedido, a partir de 01/03/2014, 5% (cinco por cento) de Adicional por Tempo de Serviço, relativo ao qüinqüênio 2009 a 2014, a servidora **Matilde Moscaleski**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Coordenadoria de Alimentação Escolar.

Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Registre-se Publique-se

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 13 de Março de 2014.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernando Cézar Zarpellon Júnior
Código Identificador:C0E25BDB

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
DECRETO Nº 8.910 DE 13/03/2014 - QUINQUÊNIO MARIA APARECIDA HABOWSKI SCHUARTZ

O Prefeito Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento legal no artigo 181 da Lei 1.700 de 28/03/94.

Decreta:

Artigo 1º - Fica concedido, a partir de 01/03/2014, 5% (cinco por cento) de Adicional por Tempo de Serviço, relativo ao qüinqüênio 2009 a 2014, a servidora **Maria Aparecida Habowski Schuartz**, lotada na Secretaria Municipal de Gestão Pública, Departamento de Gestão Pública.

Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Registre-se Publique-se

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 13 de Março de 2014.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernando Cézar Zarpellon Júnior
Código Identificador:2A51BF64

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 10306 - CONCESSÃO DE DIÁRIA - PREFEITO, VICE PREFEITO E SECRETÁRIO DE INDUSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que o cargo lhe confere e com apoio no Decreto n. 5.501, de 10 /05/ 2007.

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a concessão de diárias aos agentes públicos abaixo identificados, com a finalidade de custear despesas de viagem e estadia para o desempenho de missão de interesse do Município a ser realizada nos dias 14 e 15 de março de 2014, em São Paulo - SP.

a) Edir Havrechaki – Prefeito do Município de Palmeira, no valor de R$ 700,00 (setecentos reais);
b) Marcos Levandoski – Vice-Prefeito do Município de Palmeira, no valor de R$ 700,00 (setecentos reais).
d) Jaudeth Ramos Hajar – Secretário de Indústria, Comércio e Turismo, no valor de R$ 500,00 (quinhentos reais).
Previsão orçamentária: 02.001.04.122.0002.2.056.3.3.90.14.00.00
Fonte: 01000

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

Registre-se e Publique-se

Prefeitura, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 13 de março de 2014.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito do Município de Palmeira

Publicado por:
Jurema Aparecida Padilha Taufer
Código Identificador:4925787E

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
RESOLUÇÃO 01/2014 - APROVAÇÃO DA EXPANSÃO QUALIFICADA E REORDENAMENTO DE SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JOVENS ATÉ 21 ANOS.

Súmula: Aprovação da expansão qualificada e reordenamento de Serviços de Acolhimento para Crianças, Adolescentes e Jovens até 21 anos.

O Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS – no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal n. 1777 de 29/12/1995, ementa 2.710 de 05/05/2008, considerando a deliberação da plenária realizada em 11/03/2014.

Resolve:

Art.1º - Aprovar a expansão qualificada e reordenamento de Serviços de Acolhimento para Crianças, Adolescentes e Jovens até 21 anos.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Palmeira, 11 de março de 2014.

ERHARD FRIESEN
Presidente CMAS

Publicado por:
Jurema Aparecida Padilha Taufer
Código Identificador:38E5E27A

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

GOVERNO MUNICIPAL
LEI Nº 1.305/2014 – DE 13 DE MARÇO DE 2014

SÚMULA: Dispõe sobre declaração de Utilidade Pública da Instituição Cidade Nova União.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara de Vereadores APROVOU e EU SANCIONO a seguinte LEI:

Art. 1.º - Fica declarada de Utilidade Pública a **"Instituição Cidade Nova União"**, situada na Fazenda Luzia, Colônia Dona Julia, no Município de Paula Freitas/PR, inscrita no CNPJ nº 08.348.457/0001-01.

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

Paço Municipal, 13 de março de 2014.

MAURO FELIZ DOS SANTOS
Prefeito

ROSELI CRISTINA BOGDAN DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Roseli Cristina Bogdan de Almeida
Código Identificador:7D077B0A

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

GABINETE DO PREFEITO
JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 04/2014
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 02/2014
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
OBJETO:
Contratação de empresa especializada para transferência de barracão pré moldado com área de 120,60m² contendo 8 pilares de concreto com dimensões de 25x25cm por 4,50m de altura, 4 tesouras metálicas, terças e telhas de fibrocimento de 6mm diversas. local de retirada: barra grande - montagem: escola Francisco Gaulowski, são roque. trajeto aproximado 20 km.
FUNDAMENTO LEGAL:
Artigo 24 da Lei 8.666/93 - É dispensável a licitação.
II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior, e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo
serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;
JUSTIFICATIVA:
Justifica-se a contratação com base na pesquisa e coleta de preços realizada e registrada sob o n.º 93/2014, na qual a empresa PRE MOLDADOS LIDER LTDA ME, inscrita no CNPJ n.º 15.492.355/0001-12 ofereceu o menor preço, propondo-se a realizar o objeto pelo valor total de R$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais). Sobre o preço cotado estão incluídas eventuais vantagens ou abatimentos, todas as despesas com frete, impostos, taxas, tributos, seguros e todos os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto contratado.

Paulo Frontin, 06 de março de 2014.

ROGERIO ANTONIO DEMCZUK
Presidente da CPL
Decreto 01/2014

Publicado por:
Rogério Vial
Código Identificador:FE1322E7

GABINETE DO PREFEITO
DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 04/2014
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 02/2014
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
O Município de Paulo Frontin, através do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, torna público que o Exmo. Prefeito Municipal, Sr. JAMIL PECH, nos termos do art. 24, II, da Lei n.º 8.666/93, conforme consta do processo de Dispensa de Licitação n.º 02/2014, declarou a Dispensa de Licitação, para: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA TRANSFERENCIA DE BARRACÃO PRÉ MOLDADO COM AREA DE 120,60m² CONTENDO 8 PILARES DE CONCRETO COM DIMENSOES DE 25X25CM POR 4,50M DE ALTURA, 4 TESOURAS METÁLICAS, TERÇAS E TELHAS DE FIBROCIMENTO DE 6MM DIVERSAS. LOCAL DE RETIRADA: BARRA GRANDE - MONTAGEM: ESCOLA FRANCISCO GAULOWSKI, SÃO ROQUE. TRAJETO APROXIMADO 20 KM.
Fornecedor: PRE MOLDADOS LIDER LTDA ME, CNPJ Nº. 15.492.355/0001-12, VALOR R$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais).
A presente declaração encontra-se plenamente fundamentada, consoante se denota da justificativa elaborada, bem como em razão dos documentos que instruíram o processo, sendo que em relação ao preço, o mesmo se apresenta compatível com o mercado.

Paulo Frontin, 13 de março de 2014.

ROGERIO ANTONIO DEMCZUK
Presidente da CPL - Decreto 01/2014

Publicado por:
Rogério Vial
Código Identificador:64A2ED1E

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 4/14 HOMOLOGAÇÃO: 13/03/14

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2/14
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 4/14
HOMOLOGAÇÃO: 13/03/14
CONTRATADO: PRE MOLDADOS LIDER LTDA - ME
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA TRANSFERENCIA DE BARRACÃO PRÉ MOLDADO COM AREA DE 120,60m² - LOCAL DE RETIRADA: BARRA GRANDE - MONTAGEM: ESCOLA FRANCISCO GAULOWSKI, SÃO ROQUE. TRAJETO
APROXIMADO 20 KM.
VALOR DA DESPESA: R$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)
FUNDAMENTO: Art. 24, inciso II da Lei de Licitações.
DATA: 13/03/14

JAMIL PECH
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rogério Vial
Código Identificador:A96367C4

GABINETE DO PREFEITO
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 03/2014

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 05/2014
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 03/2014
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Fornecedor: ASSOCIAÇÃO DE ASSIST AGRIC VERA GUARANI E CINCUNVI
Endereço: VISCONDE DE TAUNAY , VERA GUARANI
Cidade: Paulo Frontin - PR
CNPJ: 04.726.267/0001-11
OBJETO:
Locação de duas salas destinadas a abrigar turmas de Ensino Fundamental da Escola Municipal Santana.
FUNDAMENTO LEGAL:
Artigo 24 da Lei 8.666/93 - É dispensável a licitação.
X - para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da Administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem à sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;
JUSTIFICATIVA
1 . Caracterização da Situação
Em virtude do Município de Paulo Frontin não possuir prédios próprios suficientes para atender o funcionamento de todas as atividades dos serviços públicos, e necessitando de imóvel onde possua a área edificada suficiente para sediar a ampliação da estrutura física das aulas da Escola Municipal Rural Sant'ana, na localidade Vera Guarani, justifica-se a locação de salas de propriedade da Associação de Assistência aos Agricultores de Vera Guarani e Circunvizinhanças - Agro Guarani, inscrita no CNPJ/MF nº. 04.726.267/0001-11.
Ocorre que este é o único imóvel, circunvizinho à escola, onde existe a área edificada e com condições satisfatórias capazes de atender as necessidades do Município de ampliação da oferta de ensino fundamental a duas turmas, sendo este o motivo gerador da presente dispensa de licitação.
A contratação será realizada pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada nos termos do art. 57, II da Lei de Licitações.
Assim, a justificativa para a utilização desta hipótese é a indisponibilidade de imóveis na localidade de Vera Guarani, neste Município, capazes de atender a demanda solicitada, e disponibilidade deste imóvel em situação compatível com os objetivos da pretendida locação.
2. Descrição do Objeto
Locação de parte do imóvel, contendo 70,00 m2 (setenta metros quadrados) de edificação, localizado à rua Visconde de Taunay, s/n, Distrito de Vera Guarani, município de Paulo Frontin/PR, que será destinado a abrigar duas sala de aula da Escola Municipal Rural Sant'ana.
3. Razão da Escolha do Imóvel
O imóvel foi considerado adequado, pois atende as necessidades da Secretaria Municipal de Educação para ampliação de sua demanda na oferta de ensino fundamental para os períodos letivos, bem como está localizado na localidade de Vera Guarani, neste município.
4. Justificativa do Preço
O valor a ser contratado esta compatível com os valores de mercado de aluguel de imóveis da cidade, consoante Parecer emitido pela Comissão especialmente composta através da Portaria 22 de 11 de março de 2014, a qual atribui o preço de R$ 500,00 (quinhentos reais), o valor mensal do aluguel a ser pago.
5. Fundamento Legal
A presente dispensa enquadra-se no disposto no art. 24, X da Lei n.º 8.666/93.
6. Dotação Orçamentária
1.02.04.2.015.3.3.90.39 SECR. MUNIC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO - MANU. SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO
Paulo Frontin, 12 de março de 2014.

ROGERIO ANTONIO DEMCZUK
Presidente da CPL
Decreto 01/2014

Publicado por:
Rogério Vial
Código Identificador:DD19C2EF

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
TERMO DE DOACAO DE BENS MOVEIS N. 6.006 TD

DATA MOVIMENTACAO: 04/11/2013
DOACAO A:
ORGAO/ENTIDADE - P.M. PIEN

DESCARGA DE:
UNIDADE ADMINISTRATIVA/SETOR - AREA DE TRANSPORTES (ATRA)
LOCALIZAÇÃO -
MUNICIPIO - CURITIBA CEP - -
RESPONSAVEL -

TENDO EM VISTA O DESPACHO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO EXARADO NO PROTOCOLO N. 07.685.620-6 CUMPRIMOS ATRAVES DO PRESENTE TERMO A EFETIVACAO DE DOACAO, DEVIDAMENTE AUTORIZADA, ENTREGANDO NESTA DATA OS BENS ABAIXO DISCRIMINIADOS.

PATRIMONIO	ESPECIFICACAO DO ITEM	CLASSE/SUB	QUANTID.	VALOR ORIGINAL	VALOR ATUAL	ESTADO DO BEM	DATA DA COMPRA
4000340651-000	AMBULANCIA 2.8 DTI, L1H1,	0400100	1	47.590,48	47.590,48	PLACA ALT-5765, 4 CILINDROS, 2.799 CM3, 114CV ISO, CÂMBIO MECÂNICO 5 1 NOVO	19/05/2004

CLAUSULAS:

TOTAL..... NUMERO DE BENS: 1
VALOR ORIGINAL: 47.590,48
E, POR SER EXPRESSAO DA VERDADE, ASSINAM O PRESENTE TERMO DE DOACAO, COMPOSTO DE 1 PAGINAS, NO VALOR CONV. DE R$ 47.590,48, OS SEGUINTES TITULARES:

ORGAO EMITENTE---------- ENTIDADE RECEPTORA---------- CPE P/CIENCIA----------

DATA:
ASS:

DATA:
ASS:

DATA:
ASS:

NOME: ***MICHELE CAPUTO NETO***
NOME: ***GILBERTO DRANKA NOME***

Publicado por:
Welington Charlles Kobsczinski
Código Identificador:1F404944

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
PORTARIA Nº 7930/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAQUARA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:
CONCEDER no período compreendido entre **07/03/2014 até 06/03/2015**, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, conforme disposto no Art. 95 da Lei 863/2006 – Estatuto dos Servidores de Piraquara/PR, licença para tratar de Interesses Particulares sem remuneração, a servidora **ELIANE DO ROCIO ALBERTI COMPARIN**, portadora RG. nº 7.000.083-0 e inscrita no CPF nº 028.111.319-06, matricula funcional nº. 5358-9, 2º. padrão, cargo Professora IV Mestrado Doutorado, lotada na Secretaria Municipal de Educação.
Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio 29 de Janeiro, Prédio Prefeito Antônio Alceu Zielonka, em 11 de março de 2014.

MARCUS MAURÍCIO DE SOUZA TESSEROLLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Carolina Ferraz Souza
Código Identificador:1BA6C38A

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA N.º 7934/14

A **Secretária Municipal de educação**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.
RESOLVE:
Art. 1º - Prorrogar por mais trinta dias o prazo da Portaria nº 7815/2013, para conclusão e elaboração do Relatório Final.

Art. 2º - O prazo para apresentação do relatório é de 30 dias úteis, contados a partir da publicação desta Portaria.
Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos Legais desde 03/03/2014.

Palácio 29 de Janeiro, Prédio Prefeito Antonio Alceu Zielonka, 13 de março de 2014.

LOIRECI DALMOLIN DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Ana Carolina Ferraz Souza
Código Identificador:BB88E49D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 04/2014

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PIRAQUARA/PR
CMAS
RESOLUÇÃO Nº 04/2014

SÚMULA: Aprova o aceite de cofinanciamento federal para o SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JOVENS ATÉ 21 ANOS.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Piraquara – CMAS, no uso de suas atribuições que lhe conferem a **Lei Municipal nº 267/95, de 30 de dezembro de 95** e a **Lei Municipal 1179/2012, de 14 de março de 2012,** e considerando deliberação da **Sessão Ordinária realizada em 11 de Março de 2014**.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o aceite para recebimento de cofinanciamento federal para o SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JOVENS ATÉ 21 ANOS, conforme apresentação em reunião ordinária nº 02/2014 do CMAS.

Art 2º - O valor do cofinanciamento será de R$15.000,00 (Quinze mil reais) por mês.

Art. 3º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Piraquara, 13 de Março de 2014.

ILNE MARIA DALLACORT
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Piraquara/PR

Publicado por:
Ana Carolina Ferraz Souza
Código Identificador:EB41ED9B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 05/2014

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PIRAQUARA/PR
CMAS
RESOLUÇÃO Nº 05/2014

SÚMULA: ESTABELECE OS CRITÉRIOS LOCAIS DE HIERARQUIZAÇÃO E SELEÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS NO ÂMBITO DO PROGRAMA MINHA CASA, MINHA VIDA NO MUNICÍPIO DE PIRAQUARA/PR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Piraquara – CMAS, no uso de suas atribuições que lhe conferem a **Lei Municipal nº 267/95, de 30 de dezembro de 95** e a **Lei Municipal 1179/2012, de 14 de março de 2012,** de acordo com deliberação na Sessão Ordinária em 11 de março de 2014.

RESOLVE:
Art. 1º - Ficam estabelecidos, no Anexo desta Deliberação, os critérios adicionais municipais de hierarquização e de inclusão de beneficiários no âmbito do Programa Minha Casa, Minha Vida - PMCMV, em conformidade com a Portaria nº 595, de 18 de dezembro de 2013, do Ministério das Cidades.
Art. 2º - Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Piraquara, 11 de Março de 2014.

ILNE MARIA DALLACORT
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Piraquara/PR

Publicado por:
Ana Carolina Ferraz Souza
Código Identificador:14F224E9

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUEIRAS

MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 08/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 15/2014
Considerando-se a informação da PREGOEIRA de que não acudiram interessados ao certame licitatório em epígrafe, homologo a decisão que declarou **DESERTA** a licitação, modalidade Pregão Presencial para Registro de Preços n° 08/2014.

Pitangueiras – PR, 07 de março de 2014.

ANTONIO EDSON KOLACHINSKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andréia Cristina Araújo
Código Identificador:B42CE3B5

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO AMAZONAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONVÊNIO N°02 - APAE

EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 02/2014.

PARTES: Município de Porto Amazonas e APAE – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS/ Porto Amazonas
OBJETO: Subvenção Social
BASE LEGAL: Lei Municipal nº 992, de 16 de dezembro de 2013
VALOR: R$ 24.000 (vinte e quatro mil reais), repassados em 11 parcelas mensais, sendo 1 (uma) de 4.000,00 (quatro mil) até 20 de março de 2014 e 10 (dez) parcelas de R$ 2.000,00 (dois mil reais) cada uma a serem pagas até o dia 30 de cada mês.
VIGÊNCIA: 13 março de 2014 a 31 de dezembro de 2014.
LOCAL E DATA: Porto Amazonas, 13 de março de 2014.

Publicado por:
Néli Aparecida Hildebrant Kreitlow
Código Identificador:BF77AD0D

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL 012-2014 - ORIENTADOR SOCIAL

EDITAL
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 012/2014

O Prefeito Municipal de Porto Amazonas, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial o art. 24, inc. II da Lei Federal nº 8.666/1993, torna público que homologa o pedido de Dispensa de Licitação, solicitado pela Comissão Permanente de Licitação, adjudicando o objeto de Prestação de Serviços de profissional para atuar com orientador social através do programa Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV para o Departamento de Assistência Social de Porto Amazonas, pelo valor de R$ 800,00 (oitocentos reais) em 10 (dez) parcelas mensais, totalizando R$ 8.000,00 (oito mil reais) no período de 15/03/2014 a 30/12/2014, a **SEBASTIÃO ROBERTO CARDOSO SOARES,** inscrito no CPF sob nº 865.494.139-15 e RG 5.356.346-5 – SSP/PR, residente e domiciliado à Rua Rodolfo Cassou, n° 208, CEP: 84.140-000, Porto amazonas, Estado do Paraná.

Porto Amazonas, 14 de Março de 2014.

ADEMIR SCHÜHLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Néli Aparecida Hildebrant Kreitlow
Código Identificador:BC69A4F3

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO CONTRATUAL 040-2014 ORIENTADOR SOCIAL

EXTRATO CONTRATUAL

Documento: Contrato de Prestação de Serviços nº 040/2014.
Data: 14/03/2014
Contratante: Município de Porto Amazonas.
Contratado: **SEBASTIÃO ROBERTO CARDOSO SOARES.**
Protocolo: 083/2014
Licitação: Dispensa de Licitação 012/2014.
Objeto: Prestação de Serviços de profissional para atuar com orientador social através do programa Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV para o Departamento de Assistência Social de Porto Amazonas.
Valor: R$ 8.000,00 (oito mil reais) no prazo de vigência.
Fundamento Legal: Artigo 24, inciso IV da Lei 8666/93 e alterações posteriores.
Prazo de Vigência: 15/03/2014 a 30/12/2014.

Publicado por:
Néli Aparecida Hildebrant Kreitlow
Código Identificador:1FB34DBD

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 06/2014

A Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Prado Ferreira, Estado do Paraná em conformidade com o PROCESSO SELETIVO Nº. 01/2013 e com o EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013, CONVOCA o candidato aprovado no Concurso Público aberto pela Lei nº 324 de 26/06/2013, para comparecer a Divisão de Recursos Humanos, no horário das 08:00 as 12:00 h e das 14:00 as 17:00 h, dos dias 14, 17 e 18 de março de 2014, para se manifestar sobre aceitação ou não do emprego:

CANDIDATO CONVOCADO::

CARGO: ADVOGADO

INSC	NOME
1289839	MARCOS CORREIA DE ANDRADE

Paço Municipal “Deputado Homero Oguido”, aos 13 de março de 2014.

SILVIO ANTONIO DAMACENO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Magna Regina de Moura Gonzales
Código Identificador:8650FF3E

DIVISÃO DE MATERIAIS E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO 06/2014

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 6/2014
LICITAÇÃO Nº 9/2014 - PREGÃO Nº 3/2014
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PRADO FERREIRA
CONTRATADO: **AWR DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA ME – CNPJ 08.836.350/0001-02**
OBJETO: **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE DESTINADOS A DIVERSOS DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA..**
VALOR GLOBAL: R$ 215.563,54(Duzentos e Quinze Mil, Quinhentos e Sessenta e Três Reais e Cinqüenta e Quatro Centavos).
PRAZO DE VIGÊNCIA: A vigência será de **12 (doze)** meses, contados da data de assinatura do contrato.
DATA DE ASSINATURA: 07/03/2014

SILVIO ANTONIO DAMACENO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiana Cristina Neto
Código Identificador:47DBD78F

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE QUITANDINHA
EXTRATO ADITIVO

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO
ADITIVO II AO CONTRATO N° 01/2012
Contratada: CASAGRANDE CONSULTORIA LTDA
Objeto: Incluí no objeto original o licenciamento dos programas ESPORTAL, RECURSOS HUMANOS, LICITAÇÃO,

CONTRATOS E PATRIMONIO juntamente com o suporte dos mesmos, conforme requerimento de aditivo.
Dotação: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.
Valor Total: R$ 1.650,00 (Um mil seiscentos e cinquenta reais)
Data da assinatura: 01 de fevereiro de 2014.

ROSANGELA IARGAS MATOSO
Presidente

Publicado por:
Jussara Wisniewski
Código Identificador:F699BA7B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Edital de Convocação 002/2014 – Teste Seletivo 001/2014
A Prefeitura Municipal de Quitandinha, convoca o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), para comparecer(em) no Departamento de Pessoal a fim de tomar(em) as providências necessárias para assumir(em) o(s) correspondente(s) cargo(s) público(s), no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação.

Ordem	Nome	Cargo	Localidade
9.	Aline Aparecida Lorkievicz	Professor Ensino Fundamental	Sede/Campina
10.	Sabrina de Cássia Magalhães	Professor Ensino Fundamental	Sede/Campina
11.	Tatieli Ribas Santana	Professor Ensino Fundamental	Sede/Campina
Ordem	**Nome**	**Cargo**	**Localidade**
3.	Teisy Jamille Oneskiw	Professor Ensino Fundamental	Ribeirão Vermelho
Ordem	**Nome**	**Cargo**	**Localidade**
1.	Ana Carla Zuclinski Ziomek	Professor Ensino Fundamental	Turvo
2.	Joseléia Moura M. de Lima	Professor Ensino Fundamental	Turvo
Ordem	**Nome**	**Cargo**	**Localidade**
1.	Regina de Fátima Smokovicz	Professor Ensino Fundamental	Lagoa Verde
2.	Vanusa Zek do Vale	Professor Ensino Fundamental	Lagoa Verde
Ordem	**Nome**	**Cargo**	**Localidade**
5.	Vanessa Zek do Vale	Professor Educação Infantil	Sede/Campina
6.	Gislaine Ribeiro de Novaes	Professor Educação Infantil	Sede/Campina
7.	Regina Kais	Professor Educação Infantil	Sede/Campina
8.	Jessica Siqueira de Deus	Professor Educação Infantil	Sede/Campina
9.	Marise Terezinha Fragoso	Professor Educação Infantil	Sede/Campina
10.	Fabiana Stormovski	Professor Educação Infantil	Sede/Campina

Quitandinha, 12 de março de 2014.

MARCIO NERI DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clarice Maria Machoski Wojcikievicz
Código Identificador:B0ABAF66

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PREGÃO N° 13/2014-PMQ - SISTEMA PRESENCIAL

Objeto: Aquisição de saibro grosso para manutenção de estradas municipais. Data da entrega das propostas e credenciamento: até 01 de abril de 2014, 11:30 horas. **Data de abertura das propostas:** 01 de abril de 2014, às 13:45 horas. **Informações e integra do edital**: Prefeitura Municipal de Quitandinha, Rua Jose de Sá Ribas, 238, Fone 41-36231231, Fax 41-36232118, licitação@quitandinha.pr.gov.br.

Quitandinha, 13 de março de 2014.

MARCIO NERI DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luiz Carlos Lechinoski
Código Identificador:DBE83ACC

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D' OESTE

ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2014

EXTRATO DE CONTRATO DE CONFORMIDADE COM PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2014.
CONTRATANTE: Município de Rancho Alegre D'Oeste – PR.
CONTRATADA: **J L MUNHOZ – PRODUÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS-ME**
OBJETO: Contratação de Empresa especializada em Prestação de Serviços com Sonorização interna em todo o recinto, da festapara quatro dias, sendo serviço de utilidade publica e animação do recinto montagem e produção do vídeo de Patrocinadores, locução durante os 04 (quatro) dias do Evento no Som Interno, Locução e apresentação dos Shows (locutor Profissional) OBS. todos os serviços serão executados durante os quatro dias de eventos denominados EXPO RANCHO 2014, a realizar-se nos dias 20 á 23 de Março de 2014 no Parque de Exposições "DONATO CENIZ", no Município de Rancho Alegre D'Oeste – PR.
VALOR TOTAL: **R$ 13.900,00 (Treze mil e novecentos reais)**
RECURSO: 03030412200022.009 – 3.3.90.39.00 (01000)
VIGÊNCIA DO CONTRATO: **90 (noventa) dias**
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Leis Federais nº 8.666/93 de 21/06/1993, Lei 10.520 de 17/07/2002 Decreto Federal nº 3.555 de 08/08/2000 e suas alterações posteriores.

Publicado por:
Jéssica Cristine Aguiar Leite
Código Identificador:22957D4A

ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2014

EXTRATO DE CONTRATO DE CONFORMIDADE COM PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2014.
CONTRATANTE: Município de Rancho Alegre D'Oeste – PR.
CONTRATADA: **BUCIOLI & PIECZARCKA LTDA-ME**
OBJETO: Contratação de Empresa especializada para Locação Montagem e desmontagem de 10 Barracas tipo pirâmides com estrutura metálica com lonas brancas anti-chamas de 10 x 10 Mts, com fechamento nas laterais, e 05 Barracas tipo pirâmides com estrutura metálica com lonas brancas anti-chamas de 5 x 5 Mts, com fechamento nas laterais e fornecimento de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), para os 04 dias da realização do Evento **EXPORANCHO 2014** a realizar-se nos dia 20 á 23 de Março de 2014 no Parque de exposições " DONATO CENIZ", no Município de Rancho Alegre D'Oeste – PR.
RECURSO: 03030412200022.009 – 3.3.90.39.00 (01000)
VALOR TOTAL LOTE Nº 01: R$ 9.225,00 (Nove mil duzentos e vinte e cinco reais)
VIGÊNCIA DO CONTRATO: **90 (noventa) dias**
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Leis Federais nº 8.666/93 de 21/06/1993, Lei 10.520 de 17/07/2002 Decreto Federal nº 3.555 de 08/08/2000 e suas alterações posteriores.

Publicado por:
Jéssica Cristine Aguiar Leite
Código Identificador:3F6E3B42

ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2014

EXTRATO DE CONTRATO DE CONFORMIDADE COM PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2014.
CONTRATANTE: Município de Rancho Alegre D'Oeste – PR.

CONTRATADA: **J L MUNHOZ – PRODUÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS-ME**
OBJETO: Contratação de empresa para Locação de Palco profissional e Sistema de Som de Grande porte para sonorização do Palco de apresentação dos Shows durante 04 dias das Festividades da **EXPORANCHO-2014** a realizar-se nos dias 20 á 23 de Março de 2014 no Parque de Exposições "DONATO CENIZ", no Município de Rancho Alegre D'Oeste – PR.
VALOR TOTAL LOTE 02: **R$ 6.850,00 (Seis mil oitocentos e cinqüenta reais)**
RECURSO: 03030412200022.009 – 3.3.90.39.00 (01000)
VIGÊNCIA DO CONTRATO: **90 (noventa) dias**
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Leis Federais nº 8.666/93 de 21/06/1993, Lei 10.520 de 17/07/2002 Decreto Federal nº 3.555 de 08/08/2000 e suas alterações posteriores.

Publicado por:
Jéssica Cristine Aguiar Leite
Código Identificador:D9AE240C

ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2014

EXTRATO DE CONTRATO DE CONFORMIDADE COM PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2014.
CONTRATANTE: Município de Rancho Alegre D'Oeste – PR.
CONTRATADA: **BUCIOLI & PIECZARCKA LTDA-ME**
OBJETO: Contratação de empresa para Locação de Palco profissional e Sistema de Som de Grande porte para sonorização do Palco de apresentação dos Shows durante 04 dias das Festividades da **EXPORANCHO-2014** a realizar-se nos dias 20 á 23 de Março de 2014 no Parque de Exposições "DONATO CENIZ", no Município de Rancho Alegre D'Oeste – PR.
VALOR TOTAL LOTE 01: **R$ 5.850,00 (Cinco mil oitocentos e cinqüenta reais)**
RECURSO: 03030412200022.009 – 3.3.90.39.00 (01000)
VIGÊNCIA DO CONTRATO: **90 (noventa) dias**
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Leis Federais nº 8.666/93 de 21/06/1993, Lei 10.520 de 17/07/2002 Decreto Federal nº 3.555 de 08/08/2000 e suas alterações posteriores.

Publicado por:
Jéssica Cristine Aguiar Leite
Código Identificador:14272962

ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇO Nº 011/2.014

O Município de Rancho Alegre D'Oeste, torna público que fará realizar, ás **09h30min horas do dia 02 de Abril de 2.014**, no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, na Avenida Paraná nº 530 em Rancho Alegre D'Oeste, Estado do Paraná **TOMADA DE PREÇO**, objetivando a Contratação para prestação de serviços de **SEGUROS AUTOMOTORES,** de Veículos Pertencentes ao Patrimônio Público, tipo menor preço na somatória dos Lotes.
DATA DE ABERTURA: 02 Abril de 2014 ás 09h30mim.
LOCAL: Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, na Avenida Paraná nº 530 em Rancho Alegre D'Oeste-PR.
FUNADAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 8666/93 de 21/06/93 e alterações legais posteriores.
INFORMAÇÕES: O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser adquirido pessoalmente no endereço acima mencionado no horário comercial das 08h30mim ás 11h00mim das 13h00mim às 16h00mim. Informação adicional duvida e pedidos de esclarecimento, deverão ser dirigidos á Comissão de Licitação no endereço acima mencionado – telefone (44-35561186).

Rancho Alegre D'Oeste-PR 13 de Março de 2.014

SUELI BATISTA ALVES
Presidente CPL

Publicado por:
Jéssica Cristine Aguiar Leite
Código Identificador:A43FD4C9

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CHEFIA DE GABINETE
DECRETO Nº 7401, DE 13 DE MARÇO DE 2014

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

Art. 1º - Fica prorrogado até o dia 18 de Março de 2014 (terça-feira) o prazo para os servidores apresentarem requerimento devidamente autenticado pelo Setor de Protocolo acompanhado das fotocópias dos respectivos certificados e documentação constante no Artigo 3º do Decreto nº 7375 de 14 de fevereiro de 2014.
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, aos 14 de Março de 2.014.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Vanessa Festi Sato
Código Identificador:33EE0616

CHEFIA DE GABINETE
DECRETO Nº 7.370, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2014

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e em face do disposto no Art. 5º, parágrafo único, da Lei Complementar nº. 059 de 28 de dezembro de 2011,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam estabelecidas as descrições das atribuições e requisitos de provimento, conforme Anexo Único, aos cargos efetivos e suas funções, constantes da Lei Complementar nº. 059 de 28 de dezembro de 2011 e suas alterações.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.
EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, aos 05 de fevereiro 2014.

JOHNNY LEHMMAN
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

CARGO : Agente de Gestão Municipal

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino fundamental – incompleto.
Experiência..... : "não exigida".
Conhecimentos..... : noções de procedimentos de operacionalização de serviços de limpeza, manutenção e segurança de prédios, máquinas e equipamentos.
Habilidades..... : manuseio de equipamentos e utensílios operacionais.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADES DO CARGO

Desempenhar atividades operacionais de limpeza, conservação e manutenção de bens municipais, móveis e imóveis, de vias, parques e praças públicas, direção e operação de veículos e máquinas motrizes,

além de suporte operacional a eventos, serviços e atividades internas de gestão compatíveis com a classe a qual pertence, sob orientação e supervisão.

CLASSE A - Agente de Gestão Municipal

REQUISITOS:

Habilitação..... : cursos promovidos pela instituição, direcionados ao exercício das funções.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:

Serviço de Apoio Operacional
Serviço de Apoio Funerário
Serviço de Obras Públicas
Serviço de Limpeza Pública
Serviço de Zeladoria
Serviço de Lavagem de Veículos

Executar tarefas manuais rotineiras, que exigem esforço físico constante, em conformidade com a respectiva área de atuação: Utilizando-se equipamentos braçais e de atividade rotineira; executando serviço de limpeza ou de manutenção em geral; escavando valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes; transportando e manuseando equipamentos e materiais diversos, sob orientação; auxiliando nos trabalhos relativos a obras de construção civil e produções diversas; efetuando a carga e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros; preparando a terra, auxiliando na semeadura, canteiros e colheita; auxiliando operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações; auxiliando em atividades operacionais de serviços especializados, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, encanador, lavanderia e outros; e/ou, auxiliando equipe técnica de iluminação, som e cenografia;

Serviço de Segurança

Executar serviços de segurança e conservação dos bens e próprios municipais e dos servidores e usuários dos serviços públicos: fiscalizando as áreas de acesso a edifícios municipais, atentando para eventuais anormalidades; fiscalizando e orientando a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos públicos municipais; zelando pelo prédio e suas instalações, comunicando à chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção; auxiliando na prestação de informações e no socorro de populares; controlando e operando cancela de trânsito; registrando as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho, comunicando à chefia qualquer irregularidade.

Serviço de Apoio à Assistência Social

Zelar pela integridade física e mental de crianças e adolescentes, nas unidades assistenciais do Município: pautando-se em orientações dos técnicos da área; recebendo e encaminhando os menores, segundo as normas e regulamentos; executando serviço de limpeza ou de manutenção em geral; transportando e manuseando equipamentos e materiais diversos, sob orientação; efetuando a carga e descarga de materiais diversos.

Serviço de Copa e Cozinha

Executar atividades de preparação de alimentos: Preparando e confeccionando refeições e lanches de acordo com o cardápio pré-estabelecido, segundo técnicas de culinária e higiene; recebendo, conferindo e controlando os gêneros necessários ao preparo de refeições e lanches; distribuindo entre as pessoas que a auxiliam, as tarefas de preparo dos alimentos; distribuindo e controlando as refeições e lanches a serem servidos, realizar o preparo da alimentação dos lactantes, entregar e recolher as mamadeiras, zelando pela conservação, acondicionamento adequado, segurança e validade dos alimentos; mantendo a higienização e limpeza das áreas da cozinha, refeitório ou lactário, dos equipamentos e utensílios; zelando pela adequada higiene e vestimentas, própria e de terceiros que tenham acesso à cozinha ou lactário e à manipulação dos alimentos.
Na lotação na Secretaria de Assistência Social, deverá o servidor executar, também, as seguintes atividades: distribuindo entre as pessoas que auxiliam, tarefas de preparo dos alimentos, distribuindo controlando as refeições e lanches a serem servidos, zelando pela conservação, acondicionamento adequado, mantendo a higienização e limpeza as áreas, dos equipamentos e utensílios, zelando pela adequada higiene e vestimentas próprias e dos abrigados no programa, registrar as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho, comunicando à chefia qualquer irregularidade. Deverá o mesmo ter aptidão para o cuidado com crianças e adolescentes, capacidade de lidar com frustrações e separação. Capacidade para trabalhar com o grupo, disponibilidade afetiva. Acompanhamento nos serviços de saúde, educação e outros requeridos no cotidiano, auxiliar, se necessário nas atividades escolares, desenvolver e acompanhar a criança ou adolescente em atividades lúdicas diárias no ambiente, orientar e acompanhar as crianças nas suas atividades de higiene pessoal diária, bem como prover as necessidade básicas de alimentação e higiene dos bebes (recém nascidos) acompanhamento em internação clinica quando se fizer necessário.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES DA CLASSE:

Dirigir eventualmente motocicletas, automóveis, camionetas e caminhões com capacidade de carga de até 3.500 kg, e demais veículos de passageiros: transportando pessoas, materiais e documentos; verificando, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, e comunicando à chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; zelando pela segurança de passageiros e de terceiros; orientando e realizando a carga e descarga de materiais; registrando dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; zelando pela limpeza, conservação, abastecimento e lubrificação de veículo.

CLASSE B - Agente de Gestão Municipal

REQUISITOS:

Experiência..... : 03 (três) anos na Classe “A”
Habilitação..... : habilitação e cursos específicos para a função.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:

Serviço de Jardinagem

Executar serviços de jardinagem:

Executando serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparando, adubando e semeando o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparando grama, limpar e conservar os jardins; aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivando e colhendo, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executando a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executando atividades de capinação e retirada de mato; transportando material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos.

Serviço de Operação de Vaca-Mecânica

Executar serviços de operação de vaca-mecânica: limpando, conservando e revisando as máquinas e equipamentos, bem como do local de trabalho, zelando higiene adequada ao preparo e distribuição do leite; preparando e conservando o leite, segundo orientação de profissionais competentes e observando a capacidade de produção, para o atendimento da demanda; distribuir o leite conforme programação preestabelecida, mantendo os devidos registros de

entrega; realizando outras tarefas de operacionais relativas à unidade de trabalho e a respectiva função.

Serviço de Borracharia

Executar serviços de borracharia: montando e desmontando pneus de veículos e máquinas motrizes; reparando, enchendo e calibrando pneus e câmaras de ar, diversos; vulcanizando e recauchutando pneus e câmaras de ar, de acordo com as especificações do fabricante ou orientação superior; fazendo a retirada e colocação de peças, que necessário; utilizando máquinas e equipamentos afins; zelando pela conservação e funcionalidade dos veículos e máquinas; fazendo anotação de controles preestabelecidos e comunicação de ocorrências ou irregularidades observadas.

Serviço de Sistemas Hidráulicos

Montar, instalar, revisar e conservar sistemas de tubulações e hidráulicos: observando as normas técnicas; efetuando a manutenção nas diferentes instalações; testando os trabalhos realizados.

Serviço de Transporte I

Dirigir motocicletas, automóveis, camionetas e caminhões com capacidade de carga de até 3.500 kg, e demais veículos de passageiros: transportando pessoas, materiais e documentos; verificando, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, e comunicando à chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; zelando pela segurança de passageiros e de terceiros; orientando e realizando a carga e descarga de materiais; registrando dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; zelando pela limpeza, conservação, abastecimento e lubrificação de veículo.

Serviço de Construção Civil I

Executar atividades de construção e reparos de obras de engenharia civil: preparando concreto e argamassa segundo as características da obra; assentando tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; revestir paredes, pisos e tetos; executando trabalhos de reforma e manutenção de prédios, calçadas e estruturas; instalando molduras de portas, janelas e quadro de luz; montando tubulações para instalações elétricas; fazendo manutenção e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza; mantendo limpo e arrumado o local de trabalho.

Serviço de Pintura

Executar atividades de pintura: preparando superfícies a serem pintadas; preparar material de pintura, misturando trintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes; preparando vernizes; pintando superfícies internas e externas, aplicando camadas de massa-corrida, tintas, verniz, textura, grafiato e outros produtos, conforme especificações da obra; mantendo e conservando os equipamentos e materiais que utiliza; mantendo limpo e arrumado o local de trabalho; orientando os servidores que auxiliem na execução de suas tarefas;

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES DA CLASSE:

Executar eventualmente atividades da Classe “A”.

CLASSE C - Agente de Gestão Municipal

REQUISITOS

Experiência.....: 03 (três) anos na Classe “A” ou “B”
Habilitação.....: cursos e habilitação específicos para a função.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:

Serviço de Sistemas Elétricos

Executar serviços em sistemas elétricos: instalando linhas internas e externas de baixa tensão, circuitos de distribuição para equipamentos, sistemas elétricos de bombas, motores e outras instalações elétricas; identificando, localizando e corrigindo defeitos de instrumentos elétricos; revisando periodicamente os circuitos de iluminação; mantendo e conservando chaves elétricas de transformadores; lendo equipamentos elétricos de medição e teste; lendo desenhos e esquemas de circuitos elétricos; limpando e lubrificando as chaves compensadoras, substituindo e ajustando peças defeituosas; comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada nos sistemas elétricos; montando, desmontando e substituindo aparelhos elétricos; zelando pela própria segurança e segurança de terceiros na execução de seu trabalho; orientando os servidores que auxiliem na execução de suas atribuições.

Serviço de Coordenação de Equipe (Transitória)

Coordenar a execução de construção de obras: analisando e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto de construção, solicitando informações detalhadas sobre cronograma de execução, locação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras ou de outros meios necessários para o direcionamento de suas atribuições; interpretando plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos; coordenando e distribuir funções, compondo equipes, definindo locais físicos, conforme o projeto; fazendo observar as rotinas de prazos estabelecidos e propor as alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade; controlando o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem; acompanhando a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade trabalho realizado com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto; verificando, controlar e efetuar reparos em obras, substituindo e/ou reparando peças ou adotando providências necessárias; exercendo a fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observâncias de medidas de segurança contra acidentes; aplicando medidas recomendadas ou necessárias nos trabalhos a seu cargo, sob requisição, recebimento, verificação, distribuição e emprego de materiais; providenciando orçamentos e croquis; responsabilizando-se pelos materiais, máquinas e equipamento utilizados no exercício do cargo; propondo programas de treinamento de pessoal; exercendo fiscalização sobre a disciplina e freqüência de pessoal.

Serviço de Funilaria

Executar serviços de funilaria: reparando carrocerias metálicas de veículos automotores; realizando aplicação de soldas; recuperando peças danificadas das carrocerias ou, na impossibilidade, substituindo-as; aplicando materiais anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, a fim de proteger a chapa; reparando fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, bem como regulando e substituindo as que necessitarem; zelar pela limpeza e conservação das máquinas e equipamentos utilizados, bem como pelo emprego racional dos insumos.

Serviço de Pintura Automotiva

Executar serviços de pintura automotiva: preparando as superfícies das peças a serem pintadas, com o emprego de solvente, raspadeiras, lixas e jatos de ar; acondicionando as partes que não sofrerão pinturas, com material adequado; abastecendo com tinta a pistola de pintura e regulando as válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho, de acordo com as técnicas requeridas; aplicando uma ou mais camadas de tinta, até que se consiga o resultado desejado; opinando sobre o tipo e qualidade das tintas e demais materiais a serem adquiridos pelo Município; zelando pela limpeza e conservação das máquinas, equipamentos e local de trabalho, bem como pelo emprego racional dos insumos.

Serviço de Soldagem

Executar serviços de soldas em geral: soldando peças de metal e materiais diversos, a fim de montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos de máquinas, equipamentos, esquadrias e outros; avaliando, medindo, selecionando material, revisando máquinas e equipamentos a serem utilizados e programando o processo de execução dos trabalhos; dando acabamentos às peças soldadas, lixando-as, esmerilhando-as e limando-as; marcando e cortando peças, valendo-se de equipamentos próprios; executando diferentes tipos de soldas em chapas, peças de máquinas, lâminas de escarificados, peças de veículos, chassis, carcaças de motores e outros; executando soldas comuns, elétricas e a oxigênio, inclusive solda com prata e alumínio; zelando pela limpeza e conservação das máquinas, equipamentos e local de trabalho, bem como pelo emprego racional dos insumos.

Serviço de Auto-Mecânica I

Executar reparos em motos e carros: revisando, ajustando, limpando e reparando motores e peças; desmontando, limpando, montando, reparando e ajustando amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, sistema de injeção eletrônica, cubos de roda, mangas de eixo, transmissão, bielas, pistões e outros; limpando velas; desmontando, montando, calibrando, testando e esmerilhando válvulas; substituindo, lubrificando e reparando peças de veículos; trocando motores e montando chassis; distribuindo peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho; requisitando material necessário à execução do serviço; orientando os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições.

Serviço de Operação de Tratores

Operar tratores: operando guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores e outros para serviço de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; regulando o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos; engatando as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina; fazendo a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso; verificando periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétricos e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas; conduzindo o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento.

Serviço de Transporte II

Dirigir veículos de transporte de escolares e ambulância, até 3.500 Kg: transportando pessoas, materiais e documentos; verificando, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; comunicando a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; zelando pela segurança de passageiros e de terceiros; orientando e executando a carga e descarga; registrando dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; zelando pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade.

CUIDADOR SOCIAL DE CRIANÇA E ADOLESCENTE - atendente casa abrigo

Executar atividades de preparação de alimentos: preparando e confeccionando refeições e lanches de acordo com o cardápio pré estabelecido, segundo técnicas de culinária e higiene; recebendo, conferindo e controlando os gêneros necessários ao preparo de refeições e lanches, distribuindo entre as pessoas que auxiliam, tarefas de preparo dos alimentos, distribuindo controlando as refeições e lanches a serem servidos, zelando pela conservação, acondicionamento adequado, mantendo a higienização e limpeza as áreas, dos equipamentos e utensílios, zelando pela adequada higiene e vestimentas próprias e dos abrigados no programa, registrar as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho, comunicado a chefia qualquer irregularidade; aptidão para o cuidado com crianças e adolescentes, capacidade de lidar com frustações e separação. Capacidade para trabalhar com o grupo, disponibilidade afetiva. Acompanhamento nos serviços de saúde, educação e outros requeridos no cotidiano, auxiliar, se necessário nas atividades escolares, desenvolver e acompanhar a criança ou adolescente em atividades lúdicas diárias no ambiente, orientar e acompanhar as crianças nas suas atividades de higiene pessoal diária, bem como prover as necessidade básicas de alimentação e higiene dos bebes (recém nascidos) acompanhamento em internação clínica quando se fizer necessário.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES DA CLASSE:

Executar eventualmente atividades da Classe “A” ou “B”.

CLASSE D - Agente de Gestão Municipal

REQUISITOS

Experiência.....: 03 (três) anos na Classe “A”, “B” ou “C”.
Habilitação.....: cursos e habilitação específicos para a função.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:

Serviço de Operação de Máquinas e Equipamentos

Operar máquinas e equipamentos: operando equipamentos rodoviários e outras máquinas pesadas, tais como rolo compactador vibratório e pá-carregadeira; realizando compactação de solo; corte de terra; confecção de caixas de retenção de águas pluviais nas estradas; carregando de areia, pedra, brita, moledo, saibro e terra; limpando e lubrificando as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante; acompanhando a manutenção preventiva e corretiva das máquinas, realizando os testes necessários; praticando as medidas de segurança recomendadas; anotando, segundo normas estabelecidas, dados e informações de controle do trabalho;

Serviço de Auto-Mecânica II

Executar reparos em motos, carros, caminhões, máquinas motrizes, tratores e ônibus: revisando, ajustando, limpando e reparando motores e peças; desmontando, limpando, montando, reparando e ajustando amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, sistema de injeção eletrônica, cubos de roda, mangas de eixo, transmissão, bielas, pistões e outros; limpando velas; desmontando, montando, calibrando, testando e esmerilhando válvulas; substituindo, lubrificando e reparando peças de veículos; trocando motores e montando chassis; distribuindo peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho; requisitando material necessário à execução do serviço; orientando os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições.

Serviço de Construção Civil II

Coordenar, orientar e executar serviço de construção civil: intermediando as ações entre o engenheiro e o pedreiro; liderando as equipes de construção de obras; orientando a preparação de argamassa e supervisionando o emprego adequado dos insumos; orientando e supervisionando os trabalhos executados pelos pedreiros, carpinteiros e ajudantes; supervisionando a execução de concretagem e aplicação de materiais, madeiramento e cobertura, de acordo com as especificações do projeto; supervisionando a realização de instalações elétricas e hidráulicas; zelando pela limpeza e conservação das máquinas, equipamentos e local de trabalho, bem como pelo emprego racional dos insumos.

Serviço de Transporte III

Dirigir ônibus e caminhões de transporte de cargas pesadas, acima de 3.500 Kg: transportando pessoas, materiais e documentos;

verificando, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; comunicando a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; zelando pela segurança de passageiros e de terceiros; orientando e executando a carga e descarga; registrando dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; zelando pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade.

Serviço de apoio às atividades internas de gestão

Desempenhar atividades de suporte administrativo aos serviços executados pelos técnicos de gestão municipal que não demandem participação nas etapas de planejamento, organização, direção e controle dos atos administrativos.
Ao servidor lotado na secretaria de educação, o mesmo deverá: zelar pela segurança dos alunos com necessidades educativas especiais temporárias ou permanentes, atentando para eventuais anormalidades, identificando e atendendo às necessidades individuais, sugerindo e solicitando recursos para o bom atendimento ao aluno, quando necessário, reportando-se sempre à chefia imediata (diretor ou coordenador que levará aos órgãos quando necessário); atender adequadamente os alunos com deficiência temporária ou permanente, que demandam apoio de locomoção, de higiene e alimentação; auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andador, maletas, bengalas (aluno cego) e outros auxiliares de locomoção, viabilizando a acessibilidade e participação no ambiente escolar e fora deste, no horário escolar; auxiliar os alunos com deficiência física neuromotora ou outras temporárias ou permanentes quanto, à alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e às correspondentes ao uso do banheiro; garantir os cuidados necessários na entrada e saída dos alunos durante o intervalo do recreio e das aulas. Encaminhar e auxiliar alunos quando da realização de atividades extraclasse e extracurriculares. Higienizar e organizar as dependências de uso para eventuais trocas de fraldas e outras assepsias. Coletar o lixo dos vários ambientes dando-lhe o correto destino (produzido pelos alunos atendidos). Controlar o kit de higienização, preenchendo Solicitação de Aquisição ou Reposição. Atender às normas de higiene no manuseio com aluno sob orientação destes, da família e/ou da Equipe Multiprofissional, podendo ser composta pelo Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional. Auxiliar na organização e realização dos serviços de cozinha, orientando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos e bebidas, observando os cuidados e modo de alimentação individual e específica sob orientação dos próprios alunos e professores, da família e/ou da Equipe Multiprofissional. Auxiliar ou alimentar considerando as orientações dos próprios alunos da família e/ou da Equipe Multiprofissional. Transportar, quando necessário, os equipamentos tecnológicos utilizados pelo aluno em sala de aula. Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em perfeitas condições de uso, higiene e segurança. Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário em conformidade com as funções de atendente da Educação Especial. Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar geral e exercer as específicas de sua função. Preencher relatórios de Rotina de Trabalho quando solicitado. Auxiliar na promoção da Cultura e da prática inclusiva visando desmistificar mitos e preconceitos em torno da deficiência. Auxiliar o aluno do desenvolvimento das atividades pedagógicas quando solicitado pelo professor regente. Auxiliar com orientação do professor regente na confecção de materiais adaptados ao aluno de acordo com a deficiência que apresenta.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES DA CLASSE:

Executar eventualmente atividades da Classe “A”, “B” ou “C”.

CARGO..... : Técnico de Gestão Municipal

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino médio - completo.
Habilitação específica..... : cursos compatíveis com cada função, estabelecidos no edital de abertura do processo de provimento.
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades da função; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, pertinentes ao nível de escolaridade; informática básica.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADES

Desempenhar atividades de suporte técnico e administrativo a serviços, programas e projetos voltados à manutenção ou melhoria dos serviços oferecidos aos cidadãos, participando das etapas de planejamento, organização, direção e controle dos atos administrativos.

CLASSE A - Técnico de Gestão Municipal

REQUISITOS:

Habilitação..... : cursos promovidos pelo município, direcionados ao exercício das funções.
Conhecimentos..... : noções de técnicas e conceitos de administração e de direito administrativo e constitucional; redação e cálculos matemáticos, referentes ao nível médio; operação de aplicativos de informática.
Habilidades..... : digitação de dados, operação de máquinas e equipamentos de escritórios.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:

Assistência de Gestão

Executar tarefas de apoio técnico e administrativo aos serviços e projetos de diversas áreas, operando máquinas e equipamentos para execução de suas atividades: recepcionando e contatando o público em geral; orientando, auxiliando e encaminhando os cidadãos, utilizando-se de formulário e informações padronizados; executando outros procedimentos administrativos, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável; operando computadores; digitando dados, inclusive históricos escolares; formatando, imprimindo e digitalizando documentos, inclusive histórico escolar; realizando outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas; confeccionando documentos e preenchendo formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; registrando o recebimento, remessa de documentos e organizando arquivo dos mesmos, inclusive matrículas e transferências; recebendo e realizando chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas; realizando transferências aos ramais; preenchendo formulários de controle; anotando e transmitindo recados; elaborando e atualizando agenda telefônica; operando máquinas fotocopiadoras e aparelhos de fax; entre outras de igual nível de complexidade; realizando trabalho de campo, conforme programas municipais; entrevistando, cadastrando e orientando a comunidade, através de formulário e informações padronizados; executando procedimentos administrativos em unidades escolares, unidades básicas de saúde e programas da assistência social, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável.
Na assistência social, poderá também realizar trabalho de campo, conforme programas municipais, entrevista, cadastrando e orientado a comunidade, executando procedimento administrativo na área assistência social trabalho com população adulta e infantil, executar abordagens de rua, acompanhamento em internação, trabalho com crianças e adolescentes e família, acompanhamento em sala com trabalho educativo a crianças e adolescentes sob supervisão técnica.

Assistência de Desportos

Executar tarefas de apoio aos profissionais de educação física: auxiliando na elaboração de atividades relativas a desportos populares; propondo a criação de atividades a serem realizadas, bem como o processo de divulgação; coordenando, sob orientação do profissional competente, as atividades de recreação e desportivas; requisitando e preparando os materiais a serem utilizados nas atividades recreativas e desportistas; auxiliando na elaboração de cronograma de eventos; organizar e receber inscrições em eventos, conferindo os documentos necessários; zelando pela limpeza e

conservação das máquinas, equipamentos e local de trabalho, bem como pelo emprego racional dos insumos.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES DA CLASSE:

Dirigir eventualmente motocicletas, automóveis, camionetas e caminhões com capacidade de carga de até 3.500 kg, no exercício das funções da classe: transportando pessoas, materiais e documentos; verificando, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, e comunicando à chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; zelando pela segurança de passageiros e de terceiros; orientando e realizando a carga e descarga de materiais; registrando dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; encaminhando periodicamente o veículo para limpeza, manutenção, abastecimento e lubrificação.

CLASSE B - Técnico de Gestão Municipal

REQUISITOS:

Habilitação..... : cursos promovidos pelo município, direcionados ao exercício das funções.
Experiência..... : 03 anos na classe “A”;
Conhecimentos..... : noções de técnicas e conceitos de administração e de direito administrativo e constitucional; redação oficial e cálculos matemáticos e estatísticos, referentes ao nível médio; operação de aplicativos de informática.
Habilidades..... : digitação de dados, operação de máquinas e equipamentos de escritórios.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:

Assistência Técnica de Gestão

Executar tarefas de apoio técnico e administrativo aos serviços e projetos de diversas áreas, operando máquinas e equipamentos necessários à execução de suas atividades: recebendo, preparando, arquivando e controlando o material bibliográfico para consultas e empréstimos; preenchendo e ordenando fichas bibliográficas; auxiliando nos exames de publicações para indexação; atualizando o cadastro do acervo; conservando e restaurando documentos e livros através de técnicas e métodos padronizados; realizando controles burocráticos; preenchendo fichas e formulários; encaminhando, recebendo e arquivando materiais e documentos de sua área; realizando cálculos matemáticos inerentes ao ensino médio (porcentagens, juros, frações, equações, operações fundamentais, entre outros); recepcionando e contatando fornecedores e usuários; colhendo informações e prestando orientações de caráter rotineiro; solicitando providências e atendendo as solicitações, sob supervisão; realizando compras, trocas e devoluções de mercadorias, visando o atendimento das especificações; receber sugestões e críticas sobre a qualidade e a eficiência dos serviços, realizando os ajustes de sua competência ou encaminhando-as ao superior hierárquico; verificando a exatidão e a validade de documentos; realizando conferência, pesquisas e cruzamento de informações; executando programas e serviços de informática; orientando os usuários internos de equipamentos e sistemas de informática; zelando pela limpeza e manutenção de equipamentos de informática; promovendo manutenções e ajustes dos sistemas e instalações e reparos de equipamentos, conforme procedimentos padronizados ou sob orientação superior; realizar outras tarefas administrativas, rotineiras ou eventuais; redigindo correspondências internas e externas, com ou sem supervisão direta; solicitando, verbalmente ou por escrito, providências, informações ou insumos necessários ao seu setor; orientando, verbalmente ou por escrito, usuários, fornecedores e colaboradores diversos, sobre atividades rotineiras de seu setor; outras tarefas que requeiram interpretação e resolução simples.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES DA CLASSE:

Executar, quando necessário, atividades das funções da classe “A”.

CLASSE C - Técnico de Gestão Municipal

REQUISITOS:

Habilitação..... : cursos promovidos pelo município, direcionados ao exercício das funções.
Experiência..... : 03 anos na classe “A” ou “B”;
Conhecimentos..... : técnicas e conceitos de administração, direito administrativo e constitucional e legislação tributária e código de obras e postura; redação oficial e cálculos matemáticos e estatísticos, referentes ao nível médio; operação de aplicativos de informática.
Habilidades..... : facilidade no relacionamento interpessoal e coordenação de projetos; boa comunicação verbal e escrita; técnicas elaboração de leis e demais instrumentos legais; visão sistêmica.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:

Assistência de Fiscalização

Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, transito e outros serviços: procedendo a verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; inspecionando e orientando construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificando imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificando o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; efetuando a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuando a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; acompanhando os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuando levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizando os serviços executados por empreiteiras e pelo município; expedindo notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificando a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos produtos que expõem, vendem ou manipulam, e dos serviços que prestam; verificando as licenças de ambulantes e impedindo o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificando o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; realizando vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; verificando e orientando o cumprimento das posturas municipais; fiscalizando o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos; verificando a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; verificando a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; apreendendo, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; recebendo as mercadorias aprendidas e guardando-as em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais; verificando o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificando o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificando o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificando

as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuando levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitindo relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuando plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuando interdição temporária ou definitiva, quando do exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; intimando, autuando, estabelecendo prazos e tomando providências relativas ao infratores da legislação urbanística, de postura ou tributária; realizando sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregando quando solicitado, notificações e correspondências diversas pertinentes à área de tributação.

Assistência de Planejamento e Gestão

Coordenar a organização, execução e monitoria de programas, projetos e serviços das áreas de recursos humanos, tributária, legislativa e de informática: elaborando regulamentos de padrões de eficiência e qualidade; realizando cálculos de remunerações e encargos sociais de servidores e tributos municipais, conforme legislação específica; elaborando atos internos pertinentes às áreas de pessoal, tributária e de informática; realizando treinamento e orientações, individual ou em equipe pertinentes à respectiva área de atuação; solucionando problemas, através de alternativas práticas e eficazes, e no caso de impossibilidade de solução, contatando o analista ou empresa responsável pelo sistema ou serviço; elaborando e executando programas de orientação, conscientização e racionalização do uso dos equipamentos, insumos e processo de trabalho; elaborando manuais de execução de serviços e operacionalização de sistemas; coletando necessidades apontadas pelos usuários para desenvolvimento de novos sistemas ou sub-sistemas; elaborando as minutas de regulamentos pertinentes a sua área; promovendo manutenções e ajustes dos sistemas e instalações e reparos de equipamentos, conforme procedimentos padronizados ou sob orientação superior.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES DA CLASSE:

Executar, quando necessário, atividades das funções das classes “A” e “B”.

CLASSE D - Técnico de Gestão Municipal

REQUISITOS

Experiência..... : 03 anos na classe “A”, “B” ou “C”.
Conhecimentos..... : conhecimentos aprofundados de técnicas e conceitos de administração e de direito administrativo e constitucional; de redação e cálculos matemáticos, referentes ao nível médio; de desenvolvimento de aplicativos de informática; de planejamento, organização e controle dos serviços administrativos.
Habilidades..... : facilidade no relacionamento interpessoal e coordenação de projetos; boa comunicação verbal e escrita; interpretação e elaboração de leis e demais instrumentos legais; visão sistêmica.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:

Análise, Planejamento e Controle e Assistência Técnica de Informática

Elaborar, organizar, coordenar e controlar de programas, projetos e serviços administrativos, que envolvem recursos humanos, financeiros, materiais e de logística e informática: detectando condições favoráveis e desfavoráveis a instituição; criando e implementando soluções fundamentadas, técnica e cientificamente, às barreiras administrativas; participando da fixação da política de desenvolvimento organizacional; realizando orientação e treinamento de usuários e servidores; analisando e propondo melhorias aos processos de realização dos serviços; orientando o estabelecimento de objetivos e metas e seus indicadores de resultados; detectando as necessidades institucionais; elaborando e apresentando soluções técnicas viáveis, contendo a estrutura e características do sistema; desenvolvendo, testando, implementando, avaliando e ajustando os sistemas desenvolvidos; zelando pela manutenção e atualização dos sistemas existentes, da respectiva documentação, visando sua otimização; emitir pareceres sobre aquisição de novos softwares e equipamentos; orientando os demais profissionais da área sobre procedimentos para otimização dos recursos de informática; analisando as contas do município; elaborando políticas e instrumentos inerentes à área contábil e financeira; realizar auditorias; contribuir com estudos e projetos que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do município; diagnosticando o nível de eficiência e qualidade dos serviços públicos; realizando análises comparativas e estatísticas, através de técnicas e conhecimentos científicos; formulando soluções e diretrizes aos problemas econômicos e de mercado de consumidores do município; dar pareceres técnicos pertinentes à macro e micro-economia; participar de programas de desenvolvimento econômico e social do município.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES DA CLASSE:

Executar, quando necessário, atividades das funções das classes “A”, “B” e “C”.

CARGO..... : Técnico de Saúde Pública

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino médio - completo.
Experiência..... : “estabelecida no edital de abertura do respectivo concurso”.
Habilitação específica..... : curso técnico ou profissionalizante e registro profissional, compatível com a função, divulgados no edital específico.
Conhecimentos..... : procedimentos e técnicas aplicáveis às atividades da respectiva área e classe; redação e cálculos matemáticos, referentes ao nível médio; noções de informática.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADES

Desempenhar atividades de suporte serviços, programas e projetos voltados à manutenção ou melhoria dos serviços da área de saúde, participando das respectivas etapas de planejamento, organização, direção e controle.

CLASSE A – Técnico de Saúde Pública

REQUISITOS

Habilitação..... : cursos específicos para o exercício da função.
Conhecimentos..... : noções de técnicas e conceitos da área de saúde; redação e cálculos matemáticos, referentes ao nível médio; operação de aplicativos de informática.
Habilidades..... : digitação de dados, operação de máquinas e equipamentos relativos ao exercício da função.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:

Assistência de Laboratório

Executar tarefas auxiliares em laboratório de análises clínicas na área de saúde pública: auxiliando nas análises mais complexas, desenvolvendo os trabalhos de apoio necessários para possibilitar o diagnóstico de doenças; procedendo a coleta de material empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos; executando exames e outros trabalhos de natureza simples que não exigem interpretação técnica dos resultados, como elaboração

de lâminas; auxiliando nas análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, seguindo orientação superior; coletando e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções; registrando e arquivar as cópias de resultados dos exames; zelando pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, mantendo o equipamento em estado funcional para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; auxiliando ou efetuando a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme instruções recebidas; preparando, limpando e esterilizando materiais, instrumentos e aparelhos e proceder a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório ;listando, provendo e mantendo o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório; procedendo a rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares; fornecendo dados para levantamentos estatísticos; realizando registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação; bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas.

TÉCNICO DE SAÚDE PÚBLICA A - Assistência de Dentista

REQUISITOS: Possuir registro no conselho de classe(CRO).

Realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Odontólogo e ao Técnico de Higiene Dental em consultórios convencionais e clínicas, além de procedimentos preventivos e educativos ligados ao Programa Saúde da Família em parceria com a equipe da estratégia, ligando e desligando aparelhos e equipamentos; agendando pacientes; preenchendo e anotando fichas clínicas; auxiliando no atendimento ao paciente; efetuar o preparo de bandeja e mesas; realizando controle de placa e escovação supervisionada; participando de atividades de educação e promoção a saúde; fazendo a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos; preparando os pacientes para atendimento; instrumentando o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental junto a cadeira operatória; manipulando substâncias restauradoras e outros componentes químicos; efetuando a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes; revelando e montar radiografias intra-orais; selecionando moldeiras; realizando a profilaxia; preenchendo relatórios das atividades de serviços prestados; organizando arquivos e fichários; mantendo o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos; orientando os pacientes sobre a higiene bucal; mantendo a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho; executando atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos; efetuando retirada de ponto sutura; fornecendo dados para levantamentos estatísticos; realizando registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação, bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas.

TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

REQUISITOS: **Possuir registro no conselho de classe (CRO).**

Executar a parte mecânica dos trabalhos odontológicos; Ser responsável pelo treinamento de auxiliares e serventes do laboratório de prótese odontológica; Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias; Executar montagem das próteses dentárias; Fundir metais para obter peças de prótese dentária; Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária; Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias; Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares; Providenciar materiais necessários para a execução de serviços; Encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário; Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços; Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico; Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene; Zelar pela manutenção, limpeza conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos, e de seu local de trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES DA CLASSE:

Dirigir eventualmente motocicletas, automóveis, camionetas e caminhões com capacidade de carga de até 3.500 kg, no exercício das funções da classe: transportando pessoas, materiais e documentos; verificando, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, e comunicando à chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; zelando pela segurança de passageiros e de terceiros; orientando e realizando a carga e descarga de materiais; registrando dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; encaminhando periodicamente o veículo para limpeza, manutenção, abastecimento e lubrificação.

CLASSE B – Técnico de Saúde Pública

REQUISITOS

Habilitação..... : cursos específicos para o exercício da função.
Conhecimentos..... : noções de técnicas e conceitos da área de saúde; redação e cálculos matemáticos, referentes ao nível médio; operação de aplicativos de informática.
Habilidades..... : digitação de dados, operação de máquinas e equipamentos relativos ao exercício da função.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:

Assistência de Enfermagem

Executar atendimento básico de enfermagem de pré e pós consulta (vacinas, injeção, curativo, hidratação, instrumentação; entrega de medicamentos, coleta de exame laboratorial, etc.), sob orientação e supervisão, conforme regulamentação profissional: recepcionando e triando pacientes e efetuando orientações e encaminhamentos pertinente; cadastrando, mantendo e controlando informações referentes à sua atividade; organizando e controlando a desinfecção e esterilização dos equipamentos, materiais, instrumentos e local de trabalho; atuando em ações educativas; participando de ações de vigilância epidemiológica; atuando em atividades de atendimento e programas de saúde (Pré-Natal, Puericultura, Hipertensão, Diabetes, entre outros), conforme especificações; realizando visitas domiciliares, para atendimento de primeiros socorros, educação sanitária e convocação de usuários faltosos; desenvolvendo ações educativas junto a comunidade; fornecendo dados para levantamentos estatísticos; realizando registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES DA CLASSE:

Executar, quando necessário, atividades das funções da classe “A”, inerentes a sua área de atuação.

CLASSE C – Técnico de Saúde Pública

REQUISITOS

Habilitação..... : cursos específicos para o exercício da função.
Conhecimentos..... : noções de técnicas e conceitos da área de saúde; redação e cálculos matemáticos, referentes ao nível médio; operação de aplicativos de informática.
Habilidades..... : digitação de dados, operação de máquinas e equipamentos relativos ao exercício da função.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:

Assistência Técnica de Radiologia

Operar equipamentos de radiologia: executando exames radiológicos; posicionando o paciente, selecionando os filmes e acionando o

aparelho de Raios-X, conforme solicitado pelo médico; encaminhando o chassi com o filme para revelação, através de passa-chassi ou outro meio adequado; realizando registros das radiografias realizadas, discriminando tipos, região e requisitantes, objetivando boletins estatísticos; controlando o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor; verificando e registrando gastos, a fim de assegurar a continuidade dos serviços; mantendo a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, segundo as normas e instruções para se evitar acidentes; operando máquinas de revelação, fixação e secagem de chapas radiológicas; zelando pela limpeza e conservação das máquinas, equipamentos e local de trabalho, bem como pelo emprego racional dos insumos.

Assistência Técnica de Vigilância Sanitária

Realizar atividades de vigilância sanitária: Identificando os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificando as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizando e/ou atualizando o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificando os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promovendo a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participando de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participando na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); realizando levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizando e/ou acompanhando inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliando na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizando colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surtos e controle de rotina; participando da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participando da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicando, quando necessário medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientando responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validando a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participando da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participando na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executando atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitindo relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuando vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionando imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriando estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletando para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados a saúde; entregando quando solicitado, notificações e correspondências diversas; realizando registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas.

Assistência Técnica de Laboratório

Executar, sob supervisão trabalhos técnicos de laboratórios relacionados com dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, realizando ou orientando exames, testes de cultura e microorganismo, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças: executando tarefas referentes à realização de análises, coletando e/ou preparando materiais, soluções, reagentes, meios de cultura, cálculos, tabulação de dados, testes, exames e análises, seguindo orientação superior; procedendo a coleta e execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados; coletando e preparando amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções; registrando e arquivando cópias de resultados dos exames; auxiliando ou efetuando a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, conforme instruções recebidas; operando, calibrando e verificando o funcionamento de aparelhos; manipulando substâncias químicas como acídos, bases, sais e outras, para obter reativos necessários à realização de testes, análise e provas de laboratórios; participando da realização de exames anátomo-patológico, ajudando a preparar amostras, fixar e cortar o tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratoriais; participando na elaboração de exames coprológicos, auxiliando na análise da forma, consistência, cor e cheiro das amostras das fezes; participando da realização de exames de urina de vários tipos, para subsidiar o diagnóstico de doenças; ajudando na execução de exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e liquor em amostras de sangue e a exame bacterioscópicos e bacteriológicos de escarro, pús e outras secreções, empregando técnicas apropriadas; auxiliando na realização de exames do liquido céfaloraquidiano, efetuando reações colóides e químicas, para possibilitar a contagem de células, identificação de bactérias e o diagnóstico de laboratório; interpretando os resultados dos exames, análises e testes, baseando-se nas tabelas cientificas, para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos dignósticos clínicos; auxiliando na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo resultados e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos; fazendo classificação e a seleção do sangue dos doadores e receptores; preparando, limpando e esterilizando materiais, instrumentos e aparelhos, procedendo a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório; listando, provendo e mantendo o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório; procedendo a rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares; auxiliando nas análises de materiais coletados, seguindo orientação superior; zelando pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratórios; realizando registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas.

Assistência Técnica de Higiene Dental

Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico, sob a supervisão do odontológo: recebendo o paciente, preencher a ficha e acomodá-lo na cadeira; efetuando exame de placa, sangramento gengival e registro; efetuando revelação de placa e higiene bucal supervisionada; efetuando a remoção de depósitos coronários e polimento coronário; efetuando a aplicação de selantes, aplicação de tópica de fluoretos, aplicação de cariostático e remineralização de manchas brancas, mediante orientação do odontólogo; confeccionando material educativo; colaborando nos programas educativos de saúde bucal; colaborando nos levantamento e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educando e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamentos das doenças bucais; participando do treinamento de atendentes de consultórios dentários; supervisionando, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários; respondendo pelas atividades

administrativas da clínica; efetuando a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos; fazendo a demonstração de técnicas de escovação; procedendo a limpeza e a assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; realizando a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais; executando a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; condensando, inserindo e polindo material restaurador em cavidades previamente preparadas pelo odontólogo; polindo restaurações; fazendo a tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizando teste de vitalidade pulpar; instrumentando o odontólogo; manipulandor substâncias restauradoras e outras substâncias químicas; removendo suturas; confeccionando modelos; preparando moldeiras; efetuando pedidos de materiais e instrumentais; efetuando o controle de estoque (quantidade e validade); efetuando a manutenção e conservação de equipamentos, materiais e instrumentos existentes na clínica; realizando registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES DA CLASSE:

Executar, quando necessário, atividades das funções das classes “A” e “B”, inerentes a sua área de atuação.

CARGO: Técnico de Enfermagem – Urgência e Emergência – SAMU

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino médio - completo.
Habilitação específica : Curso Técnico de Enfermagem.
Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.
Carteira Nacional de Habilitação B.
Conhecimentos..... : noções de técnicas e conceitos da área de saúde; redação e cálculos matemáticos, referentes ao nível médio; operação de aplicativos de informática, digitação de dados, operação de máquinas e equipamentos relativos ao exercício da função.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento e execução de procedimentos e ações dos serviços pré-hospitalares, fixos e móveis, da rede de urgência e emergência, relativas à área de assistência de enfermagem; Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Ministrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico regulador por tele medicina; fazer curativos; Prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança; Realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas de acidentes de trânsito que se encontrem encarceradas nas viaturas; Atendimento às vitimas de desastres realizando assistência e retirada de ambientes confinados; Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos; Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a estrutura de saúde local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Operar equipamentos, sistemas de informática e outros necessários ao exercício das atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades do serviço.

CARGO: Condutor Socorrista - SAMU

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino fundamental - completo.
Habilitação específica : Curso de formação de Socorrista – Atendimento pré-hospitalar
Experiência comprovada de no mínimo seis meses em atendimento pré hospitalar
Carteira Nacional de Habilitação D.
Certificado do curso de condutor de veículos de emergência ministrado pelo DETRAN.
Conhecimentos..... : noções de técnicas e conceitos da área de saúde; redação e cálculos matemáticos, referentes ao nível fundamental; operação de aplicativos de informática, digitação de dados, operação de máquinas e equipamentos relativos ao exercício da função.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Conduzir veículos leves e de urgência e emergência, transportando pessoas, materiais, documentos e equipamentos pertinentes à sua área de atuação. Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes, sendo parte da equipe no atendimento à vítima, sob orientação e supervisão do coordenador da equipe; Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a malha viária local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Auxiliar nas medidas de reanimação cardiorrespiratória básica, quando solicitado e sob orientação e supervisão do coordenador da equipe; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Operar equipamentos, sistemas de informática e outros necessários ao exercício das atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com a necessidade do serviço.

CARGO..... : Advogado

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica..... : graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar defesas e petições judiciais, bem como pareceres jurídicos internos: visando a promoção dos interesses públicos e a adequação

dos atos administrativos à legislação aplicada; apurando as informações, compilando os elementos necessários e procedimentos cabíveis aos objetivos municipais; representar o município em juízo, mediante delegação de competência.

CARGO..... : Analista de Suporte de Informática

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica..... : graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Desenvolver e implementar sistemas de informática: detectando as necessidades institucionais; elaborando e apresentando soluções técnicas viáveis, contendo a estrutura e características do sistema; desenvolvendo, testando, implementando, avaliando e ajustando os sistemas desenvolvidos; zelando pela manutenção e atualização dos sistemas existentes, da respectiva documentação, visando sua otimização; emitir pareceres sobre aquisição de novos softwares e equipamentos; orientando os demais profissionais da área sobre procedimentos para otimização dos recursos de informática.

CARGO..... : Arquiteto e Urbanista

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica..... : graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar e dirigir projetos arquitetônicos e de urbanização: Estudando características e preparando programas e métodos de trabalho; especificando os recursos necessários para permitir a construção e manutenção das obras e áreas urbanas; determinando e calculando materiais, mão-de-obra, prazos e outros elementos para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; consultando outros profissionais e especialistas para discutir sobre o arranjo geral das estruturas ou da região e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto; prestando assistência técnica às obras em construção, mantendo contato contínuo com os profissionais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações; planejando, orientando e fiscalizando os trabalhos de reformas e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas; efetuando vistorias, perícias, avaliação de imóveis e áreas urbanas, arbitramento, emitindo laudos e pareceres técnicos.

CARGO..... : Assistente Social

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica..... : graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar, implementar, executar e avaliar planos, projetos e políticas do âmbito de atuação de Serviço Social: Encaminhando providências e prestando orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejando, organizando e administrando benefícios e serviços sociais; planejando, executando e avaliando pesquisas e estudos sócio-econômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção; prestando assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às Políticas Sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.

CARGO..... : Bibliotecário

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica..... : graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas: desenvolvendo e mantendo sistemas de catalogação, classificação, referencia, conservação e restauração do acervo bibliográfico e multimeios; armazenando e recuperando informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários; planejando, implementando e executando atividades de extensão cultural; planejando e executando a aquisição de material bibliográfico e multimeios; organizando o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações; acompanhando os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo.

CARGO..... : Bioquímico

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica..... : graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais: realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros: elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; organizando o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar; orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; participando no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de

amostras para análise laboratorial; realizando estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas à quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública; participando da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; assessorando a elaboração de projetos de construção e montagem de área específicas; participando de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; executando e propondo outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho.

CARGO..... : Contador

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica..... : graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar, organizar e controlar os serviços de contabilidade da instituição: analisando as contas do município; emitindo pareceres sobre a ciência e práticas contábeis; elaborando políticas e instrumentos inerentes à área contábil; realizar auditorias contábeis; contribuir com estudos e projetos que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do município.

CARGO..... : Dentista

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica..... : graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades de cirurgião dentista (exames clínicos, radiológicos, diagnósticos e prognósticos, tratamento preventivo básico e ortodôntico, tratamento curativo, anamneses, prescrições de remédios, encaminhamentos e outros): executando rotinas administrativas de apoio, controle de material odontológico, controle de informações, orientação de pessoal auxiliar, conservação de bens e imóveis; propondo e participando de ações dentro de princípios de odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto social, através de participação em equipes multidisciplinares; desenvolvendo programas, padrões e técnicas de trabalho; atuando na vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia, etc.

CARGO..... : Dentista Especialista - Cirurgião Bucomaxilofacial

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica..... : Possuir diploma devidamente registrado, de curso superior de graduação em Odontologia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura e especialização em Cirurgia Bucomaxilofacial e registro no conselho de classe (CRO).
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar procedimentos clínicos e cirúrgicos de sua competência, em ambiente
Ambulatorial e hospitalar, quando necessário; Participar de espaços coletivos de planejamento e avaliação junto com a gerência do CEO; Realizar ações de atividades educativas com ênfase em promoção e prevenção em saúde e cidadania; participar de discussões com a Rede Básica como agente de educação permanente; discutir a programação, exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Odontólogo Cirurgião Bucomaxilofacial, realizar consultas e atendimentos odontológicos; Realizar biópsias, emitir diagnósticos; prescrever medicamentos; promover o tratamento clinico e cirúrgico de patologias relacionadas às seguintes situações: anatomia do terço médio e inferior da face; infecções de origem dental; dentes inclusos; periapicopatias; cistos e tumores benignos dos maxilares e dos tecidos moles da face; afecções do seio maxilar traumatologia bucomaxilofacial; ortodôntico-cirúrgico das deformidades dentofaciais; alterações das articulações temporomandibulares; anestesia local da região bucomaxilofacial; realizar pré-operatório em cirurgias diversas; frenectomia; cirurgias pré-protéticas; fraturas e luxação da ATM; Exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização. Promover a contra-referência e referência, Promover outras atividades correlatas, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

CARGO..... : Dentista Especialista – Cirurgião Endodontista

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica..... : Possuir diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Odontologia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e especialização em Endodontia na área e registro no conselho de classe (CRO).
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Compreender a legislação e o papel do SUS; Participar de espaços coletivos de planejamento e avaliação junto com a gerência do CEO; Participar de discussões com a Rede Básica como agente de educação permanente; Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Odontólogo Endodontista; Discutir a programação, realizar o estudo, o diagnóstico, a prevenção e o tratamento endodôntico em dentes uni e multirradiculares, com polpa viva, com polpa sem vitalidade, visando à promoção e ao restabelecimento da saúde periodontal, periapical e/ou pulpar; Retratamento endodôntico, Tratamento de perfurações radiculares. Realizar tratamento endodôntico de urgência. Realizar apicectomia com obturação retrógrada; Tratamento dos traumatismos dentários. Promover a contra referência e referência, e as atividades que constarem no contrato de trabalho**.**

CARGO..... : Dentista Especialista - Cirurgião Pacientes Especiais

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica..... : Possuir diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Odontologia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e especialização em Pacientes Especiais ou experiência mínima devidamente comprovada de dois anos na área, e registro no conselho de classe.

Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar atenção odontológica aos pacientes com distúrbios psíquicos, comportamentais e emocionais; Prestar atenção odontológica aos pacientes que apresentam condições físicas ou sistêmicas, incapacitantes temporárias ou definitivas no nível ambulatorial, hospitalar ou domiciliar; Aprofundar estudos e prestar atenção aos pacientes que apresentam problemas especiais de saúde com repercussão na boca e estruturas anexas, bem como das doenças bucais que possam ter repercussões sistêmicas; Compreender a legislação e o papel do SUS; Participar de espaços coletivos de planejamento e avaliação junto com a gerência do CEO; Participar de discussões com a Rede Básica como agente de educação permanente; Discutir a programação, prestar atenção odontológica aos pacientes com graves distúrbios de comportamento, emocionalmente perturbados;
Orientar as famílias e os cuidadores sobre autos-cuidados em saúde bucal, prestar atenção odontológica aos pacientes que apresentam condições incapacitantes, temporárias ou definitivas a nível ambulatorial; Realizar ações visando à promoção e ao restabelecimento da saúde desses indivíduos. Promover a referência e contra-referência. Executar outras atividades correlatas, e as atividades que constarem no contrato de trabalho. Executar atividades de cirurgião dentista (pequenas cirurgias ambulatoriais, incluindo extração dentaria, exames clínicos, radiológicos, diagnósticos e prognósticos, tratamento preventivo básico e ortodôntico, tratamento curativo, anamnese, prescrição de medicamentos, encaminhamentos e outros. Orientação de pessoal auxiliar, conservação de bens e imóveis.

CARGO..... : Dentista Especialista - Cirurgião Periodontista

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica..... : Possuir diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Odontologia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e especialização em Periodontia e registro no conselho de classe (CRO).

Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Compreender a legislação e o papel do SUS; Participar de espaços coletivos de planejamento e avaliação junto com a gerência do CEO; Participar de discussões com a Rede Básica como agente de educação permanente; Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Odontólogo Periodontista; Avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento; Avaliação da influência da doença periodontal em condições sistêmicas; Realizar a avaliação e tratamento da doença periodontal; Realizar o controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos; Procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e periimplantares, entre eles: Raspagem corono-radicular, enxerto gengival, gengivectomia, gengivoplastia; Planejamento e instalação de implantes e restituição das estruturas de suporte, enxertando materiais naturais e sintéticos; e procedimentos necessários à manutenção de saúde. Promover a contra referência e referência, e as atividades que constarem no contrato de trabalho**.**

CARGO..... : Dentista Especialista - Cirurgião Protesista

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica..... : Possuir diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Odontologia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e especialização em PRÓTESE e registro no conselho de classe (CRO).

Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle dos distúrbios crânio mandibulares e de oclusão, através da prótese fixa, da prótese removível parcial ou total e da prótese sobre implantes; Atividades de laboratório necessárias à execução dos trabalhos protéticos; Procedimentos e técnicas de confecção de próteses fixas, removíveis, parciais e totais como substituição das perdas de substâncias dentárias e paradentárias; Procedimentos necessários ao planejamento, confecção e instalação de próteses sobre implantes; e Manutenção e controle da reabilitação

CARGO..... : Enfermeiro

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica..... : graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar assistência de enfermagem, individual e coletivo: examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário; participando de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população; participando na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; promovendo a integração entre a Unidade de Saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde; participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários; supervisionando e coordenando o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo e zeladoras, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado; formando profissionais de nível médio de enfermagem; orientando e informando alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde; planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário; participar de montagem de unidade prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros; participando de equipes de vigilância sanitária.

CARGO..... : Enfermeiro Saúde Mental

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.

Habilitação específica : graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria, Especialização em Saúde Mental

Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e aos doentes; Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Promover a integração da equipe; Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos de enfermagem; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ou Município; Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda; Manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral; Executar outras tarefas afins.

CARGO..... : Enfermeiro Urgência e Emergência - SAMU

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica : graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria,
Residência/Especialização em Urgência e Emergência.
Carteira Nacional de Habilitação B
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao nível de ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e ações dos serviços pré-hospitalares, fixos e móveis, da rede de urgência e emergência, relativas à área de enfermagem. Supervisionar, avaliar e executar ações de enfermagem da equipe no atendimento pré-hospitalar móvel, seguindo normas e protocolos das três esferas de governo ou os pactuados entre elas; Executar prescrições médicas por telemedicina; Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; prestar assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém-nato; Realizar partos sem distócia; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; Subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe; Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem; Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas de acidentes de trânsito que se encontram encarceradas em viaturas; Atendimento às vitimas de desastres que se encontre, em ambientes confinados; Participar de montagem de unidade prestadora de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros; Elaborar escala para liberação de férias e licenças conforme orientações e normativas institucionais; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Conhecer todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis nas ambulâncias e realizar manutenção básica das mesmas;

CARGO..... : Engenheiro Civil

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica..... : graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, relativos à estrutura de edificações, tráfegos, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais, entre outros: estudando características, especificações e preparando plantas, orçamentos de custos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, dentro dos padrões técnicos exigidos; efetuando vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitindo laudos e pareceres técnicos; participando de planos gerais e específicos, que visem o posicionamento institucional frente a comunidade, no que tange a sua especialidade e formação.

CARGO..... : Farmacêutico/Bioquímico

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica..... : graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais: realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros: elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; organizando o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar; orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; participando no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; realizando estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas à quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública; participando da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;

assessorando a elaboração de projetos de construção e montagem de área específicas; participando de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; executando e propondo outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho. Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos; controlar receituário e consumo de drogas atendendo à exigência legal; manter atualizado o estoque de medicamentos; inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização de exercício profissional; responder pela farmácia municipal; desempenhar tarefas afins. Organizar a realização de processo licitatório para aquisição dos medicamentos e materiais médicos hospitalares entre outros de acordo com a necessidade do serviço.

CARGO..... : Fonoaudiólogo

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica..... : graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades corretivas e preventivas na área de comunicação oral: diagnosticando, elaborando programas para atender e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita; orientando tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições; orientando a família quanto à atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando; acompanhando o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em Educação especial; avaliando e elaborando relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente ou em equipe de profissionais; participando de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos; executando outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional.

CARGO..... : Fisioterapeuta

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica..... : graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Estabelecer procedimentos de recuperação de pessoas que tenham sua capacidade física comprometida: realizando diagnósticos do estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejamento, executando, acompanhando, orientando com exercícios e avaliando o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as conseqüências da lesão ou doença; diagnosticando e prognosticando situações de risco a saúde; supervisionando, treinando e avaliando as atividades da equipe de auxiliares; controlando informações, instrumentos e equipamentos necessários a execução de sua atividade; participando de programas, serviços e atividades que visem a melhorias da qualidade dos serviços de saúde pública, realizando visitas e procedimentos domiciliares.

CARGO: Médico

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica..... : formação profissional compatível com o cargo e a especialidade, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer atividades de medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo: prestando atendimento médico e ambulatorial; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames; prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução; registrando a consulta em documentos próprios; encaminhando a tratamento específico, quando necessário; executando atividades médico-sanitaristas; exercendo atividades clínicas; procedendo cirurgias de pequeno porte, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação; desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; participando de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área; analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; coordenando as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas; participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo; participando na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde; orientar a equipe de técnicos e assistentes na atividades delegadas; realizando exames em peças operatórias ou de necrópsias para fins de diagnósticos; realizando necrópsia para fins de diagnósticos de causas mortes; assinando declaração de óbito; realizando auditorias em contas médicas.

CARGO: Médico Especialista Psiquiatria

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica : formação profissional compatível com o cargo e a especialidade, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria, Residência/Especialização em Psiquiatria.

Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, referenciando e contra referenciando os pacientes, registrando a consulta e prescrição em documentos internos, emitindo receita para o paciente e encaminhando quando necessário; Executar atividades clínicas, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo; Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde; Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades

delegadas; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto. Realizar suas atividades respeitando os fluxos locais.

CARGO: Médico Especialista Cardiologista

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica : formação profissional compatível com o cargo e a especialidade, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria, Especialização em Cardiologia.
.

Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer as atribuições inerentes à Medicina, de acordo com a especialidade de Cardiologia; Realizar tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública; Prestar atendimento médico e ambulatorial; Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames; Realizar laudo de eletrocardiograma, quando solicitado por não médico especialista. Prescrever, orientar e acompanhar a evolução; Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos em ambulatório especializado; Registrar a consulta em documentos próprios; Encaminhar a tratamento específico, quando necessário; Exercer atividades clínicas; Avaliação especializada de pacientes ambulatoriais,solicitada por pedido de outra especialidade; Dar pareceres médicos da especialidade; e preencher contra-referencia para o médico solicitante; Participar em auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado; Elaborar documentos técnicos relativos à especialidade; Participar em atividades didáticas na área da especialidade; Identificar prioridades para implantação de programas; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública; Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde; Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência; Desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área; Analisar dados de morbidade e mortalidade; Verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas; Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo; Participar na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde; Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas; identificar prioridades para implantação de programas; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública; Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde, laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações etc. e outras que se fizerem necessárias; Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional. Realizar suas atividades respeitando os fluxos locais.

CARGO: Médico Especialista Cirurgião Geral

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica : formação profissional compatível com o cargo e a especialidade, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria, Residência/Especialização em Cirurgia Geral.

Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer as atribuições inerentes à Medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo. Realizar tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública; Prestar atendimento médico e ambulatorial; Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames; Prescrever, orientar e acompanhar a evolução; Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos em ambulatório especializado; Registrar a consulta em documentos próprios; Encaminhar a tratamento específico, quando necessário; Exercer atividades clínicas; Proceder a cirurgias de pequeno porte, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação; Acompanhar pré e pós-operatório de paciente para procedimentos na especialidade; Avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por pedido de outra especialidade; Dar pareceres médicos da especialidade; Participar em auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado; elaborar documentos técnicos relativos à especialidade; participar em atividades didáticas na área da especialidade; identificar prioridades para implantação de programas; elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública; participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde; prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência; desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área; analisar dados de morbidade e mortalidade; verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas; participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo; participar na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde; orientar a equipe de técnicos e assistentes na atividades delegadas; identificar prioridades para implantação de programas; elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública; prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência; participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde, laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações etc. e outras que se fizerem necessárias; executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

CARGO: Médico Especialista Ginecologista/Obstetra

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica : formação profissional compatível com o cargo e a especialidade, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria, Residência/Especialização em Ginecologia e Obstetrícia
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de medicina ginecológica. Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, referenciando e contra-referenciando os pacientes, registrando a consulta e prescrição em documentos internos, emitindo receita para o paciente e encaminhando quando necessário; Executar atividades clínicas e procedimentos na unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e/ou espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), relativos à área de ginecologia e obstetrícia; (descrever procedimentos: inserção e retirada de DIU, coleta de citologia oncótica, pequenos procedimentos cirúrgicos da região ginecológica etc); Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento; Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento; Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização; Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho; Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber; Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde da trabalhadora; Executar suas atividades atendendo as especificidade e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacionais padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto. Realizar suas atividades respeitando os fluxos locais.

CARGO: Médico Especialista Ortopedista

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica : formação profissional compatível com o cargo e a especialidade, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria, Residência/Especialização em Ortopedia.
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer as atribuições inerentes à Medicina, de acordo com a especialidade de Ortopedia; Realizar tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública; Prestar atendimento médico e ambulatorial; Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames; Prescrever, orientar e acompanhar a evolução; Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos em ambulatório especializado Registrar a consulta em documentos próprios; Encaminhar a tratamento específico, quando necessário; Exercer atividades clínicas; Avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por pedido de outra especialidade; Dar pareceres médicos da especialidade, e preencher contra-referencia para o médico solicitante; Participar em auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado; Elaborar documentos técnicos relativos à especialidade; Participar em atividades didáticas na área da especialidade; Identificar prioridades para implantação de programas; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública; Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde; Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência; Desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área; Analisar dados de morbidade e mortalidade; Verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas; Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo; Participar na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde; Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas; identificar prioridades para implantação de programas; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública; Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde, laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações etc. e outras que se fizerem necessárias; Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional. Realizar suas atividades respeitando os fluxos locais.

CARGO: Médico Especialista Otorrinolaringologista

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica : formação profissional compatível com o cargo e a especialidade, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria, Residência/Especialização em Otorrinolaringologia.
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer as atribuições inerentes à Medicina, de acordo com a especialidade de Otorrinolaringologia; Realizar tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública; Prestar atendimento médico e ambulatorial; Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames; Prescrever, orientar e acompanhar a evolução; Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos em ambulatório especializado; Registrar a consulta em documentos próprios; Encaminhar a tratamento específico, quando necessário; Exercer atividades clínicas; Avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por pedido de outra especialidade; Dar pareceres médicos da especialidade; e preencher contra-referencia para o médico solicitante; Participar em auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado; Elaborar documentos técnicos relativos à especialidade; Participar em atividades didáticas na área da especialidade; Identificar prioridades para implantação de programas; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública; Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde; Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência; Desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da

área; Analisar dados de morbidade e mortalidade; Verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas; Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo; Participar na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde; Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas; Identificar prioridades para implantação de programas; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública; Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência; Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde, laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações etc. e outras que se fizerem necessárias; Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional. Realizar suas atividades respeitando os fluxos locais.

CARGO: Médico Especialista Pediatria

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica : formação profissional compatível com o cargo e a especialidade, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria, Residência/Especialização em Pediatria
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de medicina pediátrica. Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, referenciando e contra referenciando os pacientes, registrando a consulta e prescrição em documentos internos, emitindo receita para o paciente e encaminhando quando necessário; Executar atividades clínicas e procedimentos na unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e/ou espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), relativos à área de pediatria; (descrever procedimentos: teste do olhinho, pequenos procedimentos cirúrgicos compatíveis de realização na atenção primária como retirada de corpo estranho, drenagem de abscessos superficiais, tratamento de miíase, etc); Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento; Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento; Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização; Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho; Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber; Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde da criança; Executar suas atividades atendendo as especificidade e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacionais padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência; Fazer avaliação e emitir declaração de aptidão física para prática de esportes; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.

CARGO: Médico Intervencionista - SAMU

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica: formação profissional compatível com o cargo e a especialidade, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria, Experiência profissional em Urgência/Emergência ou UTI, Curso de atualização em Urgência e Emergência

Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Responsabilizar-se pelo atendimento pré-hospitalar necessário para a reanimação e estabilização do paciente, no local do evento e durante o transporte; Conhecer a rede de serviços da região; Manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional; Acompanhar o atendimento local, manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema; Prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar; exercer o controle operacional da equipe assistencial; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; Avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço; obedecer às normas técnicas vigentes no serviço; Preencher os documentos inerentes à atividade do médico intensivista e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência; Obedecer ao código de ética médica.

CARGO..... : Médico Veterinário

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica..... : graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar e coordenar projetos de produção animal, em nível municipal e em parceria com outras entidades: prestando assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individualmente, a produtores contemplados com Programas de Governo; inspecionando e fiscalizando locais de produção, manipulação, armazenagem e

comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias; participando e coordenando na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos, etc; promovendo e coordenando a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural.

CARGO..... : Museólogo

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica: Possuir o Curso Superior de Graduação em Museologia com registro no respectivo Órgão fiscalizador da Profissão..
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar museus, exposições de caráter educativo e cultural, serviços educativos e atividades culturais dos museus e de instituições afins; coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico; realizar atividades técnicas administrativas, orientar implantação das atividades técnicas, participar da política de criação e implantação de museus. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO..... : Nutricionista

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica..... : graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição, nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros: analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares do público alvo; desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela.

CARGO..... : Pedagogo

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica..... : graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Promover a realização de pesquisas e a aplicação de praticas pedagógicas, no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e outros: desenvolvendo diagnósticos pedagógicos no setor em que atuas visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; planejando, desenvolvendo, executando, acompanhando, validando e avaliando estratégias de intervenções pedagógicas diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas; participando, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de ações integradas; assessorando, prestando consultoria e dando pareceres, dentro de perspectivas pedagógicas; atuando junto a encarregados, visando o diagnóstico e prognóstico do nível de aperfeiçoamento profissional dos servidores; atuando, eventualmente, como instrutor, e executando trabalho especializados, visando o aprimoramento técnico, administrativo e cultural dos servidores.

CARGO..... : Profissional de Educação Física e Desportos

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica..... : graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Orientar a prática desportiva e recreativa através dos conteúdos programáticos a serem desenvolvidos, dos conceitos fundamentais e dos métodos e técnicas de ensino que lhe permitam o exercício de seu cargo: coordenando, planejando, programando, supervisionando, dinamizando, dirigindo, organizando, avaliando e executando trabalhos, programas, planos e projetos; prestando serviços consultoria e assessoria, realizando treinamentos especializados, participando de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborando informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e do desporto; planejando e coordenando experiências de aprendizado, organizando o conteúdo de ensino a fim de torná-lo prático e útil, adaptado à realidade da clientela, interessante, motivador e envolvente; avaliando atividades de ensino, utilizando critérios, técnicas e instrumentos diversos; promovendo atendimento à comunidade na faixa etária de 1 a 3 anos de idade, na área de Educação física, desportos e recreação; ministrando aulas didáticas-pedagógicas de educação física em modalidades específicas; organizando e desenvolvendo torneios, festivais, campeonatos e competições diversas; promovendo a descoberta de novos valores nas diversas modalidades esportivas para treinamento de alto nível; promovendo o treinamento nas diversas modalidades esportivas para a participação em competições a nível municipal, estadual e nacional; promovendo intercâmbio entre associações comunitárias de bairros, associações de representações de classe e outros segmentos da sociedade, com fins recreativos, desportivos, sócio-culturais e de saúde; planejando, organizar e supervisionar projetos na área esportiva; elaborando programas de treinamento das diversas modalidades desportivas; coordenando e assessorando as atividades dos centros esportivos do município; elaborando boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esporte; realizando vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições, verificando outras necessidades para a realização do evento; avaliando o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos; realizando cadastro de atletas; responsabilizando-se por uma ou mais modalidades esportiva representativa do município.

CARGO..... : Psicólogo

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica..... : graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.

Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços de psicologia: desenvolvendo diagnóstico psico-social no setor em que atua, visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; planejando, desenvolvendo, executando, acompanhando, validando e avaliando estratégias de intervenções psico-sociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas; participando, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; desenvolvendo ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc; desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psico-social.

Deverá também, promover a reabilitação psicossocial dos usuários dos CAPS – ad e CAPS II; executar atividades relacionadas com atendimento psicológico ao paciente em tratamento de dependência química e/ou transtorno mental, quais sejam: psicoterapia individual, grupal e familiar, visando e reinserção social; triar e acolher todo usuário que buscar o serviço; realizar psicodiagnóstico; psicoeducar quanto a dependência química e seus conceitos a usuários e familiares; capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental local e a nível regional; realizar visitas domiciliares e atividades comunitárias a fim de criar redes de relações que se estendam além das fronteiras do CAPS atingindo os território onde vivem os usuários; acompanhar os usuários que se encontram internados no hospital psiquiátrico local, hospital clinico e pronto atendimento municipal, trabalhar sobre a lógica da desinstitucionalização, visando sempre a saúde dos usuários, em toda sua plenitude, desenvolver a interdisciplinariedade na equipe, como forma de garantir atenção integral ao dependente químico.

CARGO..... : Psicopedagogo

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica..... : graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Atuar junto às unidades de ensino, promovendo a integração dos alunos e a motivação à aprendizagem: procedendo estudo do comportamento do aluno; elaborando e aplicando princípios e técnicas psicológicas aprimoradas ao desenvolvimento intelectual do aluno; orientando e acompanhando a reeducação, nos casos de desajustamento escolar, familiar ou de natureza; estudando e aplicando sistemas de motivação a aprendizagem; ajudando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, para atender necessidade individuais; analisando as características e necessidades de ajustamento de indivíduos supra ou infradotados; recomendando programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligências; participando de programas de orientação profissional e vocacional; aplicando teste de sondagem de aptidões e outros; contribuindo para o futuro ajustamento do indivíduo ao trabalho e sua realização pessoal; zelando pela limpeza e conservação das máquinas, equipamentos e local de trabalho, bem como pelo emprego racional dos insumos.

CARGO..... : Terapeuta Ocupacional

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica..... : graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Promover a reabilitação ocupacional dos usuários dos usuários atendidos no CAPS ad e CAPS II; executar e coordenar oficinas terapêuticas; realizar grupos de apoio; atividades lúdicas; ampliar e facilitar o processo de reinserção social; atender individualmente e em grupo, visando a reorganização da vida diária e vida prática, promovendo maior autonomia e capacidade criativa; atividades comunitárias, com o objetivo de integrar o usuário na comunidade; realizar triagem e acolhimento; capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental local e a nível regional; orientação e apoio as famílias dos usuários; acompanhar usuários que se encontram internados no hospital psiquiátrico local, hospital clinico e pronto atendimento municipal.

CARGO..... : Terapeuta Ocupacional – SAÚDE

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica..... : graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Desenvolver e avaliar programas e serviços de terapia ocupacional, junto a crianças,adultos,adolescentes e pessoas idosas, visando melhoria qualitativa da integração desses como o meio: participando de equipe multidisciplinar, no planejamento, elaboração e avaliação de pesquisas e programas de saúde, prevenção de deficiência física e mental; Instrumentalizar a equipe de apoio, preparando materiais e instrumentos de apoio, garantindo o controle e manutenção de informações e instrumentos e outras atividades técnico-adminsitrativas que visem a eficiência de sua área profissional; Prestar assessoria aos programas e projetos, orientando famílias, comunidade, escolas e equipes, a partir de sua perspectiva profissional; desenvolvendo outras atividades afins que visem a qualidade de vida dos indivíduos em interação com seus meio. Promover a reabilitação ocupacional dos usuários dos usuários atendidos no CAPS ad e CAPS II e infantil; Executar e coordenar oficinas terapêuticas; Realizar grupos de apoio; atividades lúdicas; Ampliar e facilitar o processo de reinserção social; atender individualmente e em grupo, visando a reorganização da vida diária e vida prática, promovendo maior autonomia e capacidade criativa; Realizar atividades comunitárias, com o objetivo de integrar o usuário na comunidade; Realizar triagem e acolhimento; Capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental local e a nível regional; Orientar e apoio as famílias dos usuários; Acompanhar usuários que se encontram internados no hospital psiquiátrico local, hospital clinico e pronto atendimento municipal.

CARGO..... : Turismólogo

REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade..... : ensino superior - completo.
Habilitação específica..... : graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
Conhecimentos..... : Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública;

redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços atinentes ao turismólogo; planejar, orientar, coordenar e executar trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico do Município, como: planejar o aproveitamento dos recursos turísticos do Município; Elaborar pesquisas inerentes aos produtos turísticos; participar da elaboração do plano municipal de turismo, bem como de sua evolução e mudanças; Planejar campanhas de divulgação, visando a conscientização da comunidade das vantagens do desenvolvimento do turismo; Manter contatos com os órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de buscar recursos, experiências e meios de incentivar o turismo; Organizar e planejar eventos municipais; orientar a organização de festividades populares, a promoção de concursos sobre trabalhos considerados de interesse turístico; Elaborar roteiros e itinerários turísticos; Prestar assessoramento na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; Realizar estudos de conjuntura turística, visando o acompanhamento e o desenvolvimento do setor, bem como a elaboração de políticas públicas de turismo; Qualificar o sistema de sinalização turística do Município; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; Desenvolver pesquisas e elaborar pareceres em matéria de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:B0EDFE37

CHEFIA DE GABINETE
DECRETO – Nº 3209/14 RH

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

DECRETA:

Art. 1º - Art. 1º - Fica concedida a servidora WANDA FEITOZA SILVA JANANI ocupante do cargo efetivo de DENTISTA, nível14, referência NS2/3-II portadora do RG nº 1080.626 e inscrita no CPF nº 366.778.849-53, lotada na Secretaria de Saúde, Aposentadoria por Invalidez com Proventos Proporcionais, com base no demonstrativo de médias das 80% maiores contribuições, fica estipulado como proventos mensais de sua aposentadoria o valor constante na planilha de cálculos de proventos R$ 273,94(duzentos e setenta e três reais e noventa e quatro centavos), sem paridade com fundamento no Artigo 40,§ 1º,I da CF, a partir de12 de Março de 2014.
Art. 2º - Para efeito de recebimento por força do § 3º, do artigo 39 c.c.artigo 7º incisos VII, da Constituição Federal, deverá ser pago o valor correspondente a 01(um) Salário Mínimo Vigente de R$ 724,00(setecentos e vinte e quatro reais) .
Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação revogada as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 12 de Março de 2014.

JOÃO ERNESTO JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanessa Festi Sato
Código Identificador:2DA48F6A

CHEFIA DE GABINETE
DECRETO – Nº 3210/14 – RH

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

DECRETA:

Art.1º - Art. 1º - Fica aposentada a pedido e por idade, a servidora ADELAIDE DE JESUS MARSÃO, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde,nível 4, inscrita no CPF nº 985.363.549-68, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com Provento Proporcional, e com base no demonstrativo das médias das 80% maiores contribuições, fica estipulado como proventos mensais de sua aposentadoria o valor constante na planilha de cálculo de proventos no valor R$ 362,13 (trezentos e sessenta e dois reais e treze centavos), sem Paridade com fundamento no artigo 40,§1º, II da CF da Emenda Constitucional 41/03.

Art.2º - Para efeito de recebimento por força do § 3º, do artigo 39 c.c. artigo 7º, incisos VII, da Constituição Federal, deverá ser pago o valor correspondente a 01(um) salário mínimo correspondente a R$ 724,00(setecentos e vinte e quatro reais), a partir de 12 de Março de 2014.

Art.3º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação revogada as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 12 de Março de 2014.

JOÃO ERNESTO JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanessa Festi Sato
Código Identificador:FFEC2E1F

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E PATRIMÔNIO
SEGUNDA ERRATA PREGÃO PRESENCIAL 081/2013

OBJETO: Contratação de Empresa especializada na Prestação de Serviços para o Fornecimento Mensal de Vale Compra Alimentação por meio de Crédito Intransferível em Cartão Magnético e/ou Eletrônico.

No Edital B, Item 4.5.1, onde Lê-se:
"Descrição dos serviços e Cotação em percentual, conforme modelo constante no Anexo II deste Edital, com percentual inferir a zero, com no máximo 03 (três) casas decimais."
Leia-se:
"Descrição dos serviços e Cotação em percentual, conforme modelo constante no Anexo IV deste Edital, com percentual inferir a zero, com no máximo 03 (três) casas decimais."

No Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA – OBSERVAÇÕES, ITEM 2, onde lê-se:
"2. A proponente deverá apresentar no envelope n° 1 "Proposta",relação com o nome de 30 (trinta) rede de estabelecimentos comerciais conveniados e ativos na cidade de Rolândia, mencionando o nome da empresa (em ordem alfabética), número de inscrição no CNPJ, endereço completo, telefone, natureza do serviço prestado e se está conveniado a receber os pagamentos na forma de Cartão Magnético e/ou Eletrônico; "
Leia-se:
"2. A proponente deverá apresentar relação com o nome de 30 (trinta) rede de estabelecimentos comerciais conveniados e ativos na cidade de Rolândia, mencionando o nome da empresa (em ordem alfabética), número de inscrição no CNPJ, endereço completo, telefone, natureza do serviço prestado e se está conveniado a receber os pagamentos na forma de Cartão Magnético e/ou Eletrônico, quando da assinatura do contrato."

Desconsidera-se o Anexo IV que se encontra dentro do edital, considera-se VÁLIDO o Anexo IV que se encontra FORA do edital.

Rolândia, 12 de março de 2014.

JOSÉ TKACZUK JUNIOR
Secretário de Compras, Licitações e Patrimônio

Publicado por:
José Augusto Liasch da Silva
Código Identificador:7BA1C5AE

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LÚCIA

EXECUTIVO MUNICIPAL
DECRETO N.º 046/2014

DECRETA A NULIDADE DO DECRETO 021/2014, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2014, E DÁ OUTROS PROVIDENCIAS

O Prefeito Municipal de Santa Lúcia, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 59 da Lei Orgânica Municipal, resolve
Considerando o requerimento de benefício por incapacidade pelo servidor JOSE LUIZ MONTEIRO junto a Previdência Social, em data de 05/02/2014;
Considerando que o Decreto nº 021/2014, expedido em 07 de fevereiro de 2014, concedeu licença para tratamento de interesses particulares ao servidor JOSE LUIZ MONTEIRO no período de 06 de fevereiro de 2014 a 05 de fevereiro de 2015;
Considerando que a licença para tratamento de interesses particulares, prevista no art. 105 da lei municipal nº 314/2009, é sem remuneração;
Considerando que a Previdência Social somente deferirá o pedido de beneficio por incapacidade ao servidor se este ficar incapacidade para seu trabalho ou para sua atividade profissional habitual por mais de 15 (quinze) dias, conforme prevê o art. 59 da lei 8.213/1991;
Considerando que a administração pode anular seus próprios atos quando eivados de vícios que os tornam ilegais, ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, conforme prevê a Súmula nº 273 do STF.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica anulado o Decreto 021/2014, tornando totalmente nulo quaisquer efeitos dele proveniente.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LÚCIA,
Aos doze dias do mês de março de 2014.

ADALGIZO CANDIDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandra Mara Dalek
Código Identificador:4D8FD936

EXECUTIVO MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/16/2014

CONVOCAÇÃO

O Prefeito Municipal de Santa Lúcia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e de conformidade com o constante na Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 0314/2009 de 26/05/2009 e de acordo com o Edital nº 02/01/2012 de concurso publico, e ainda:
Considerando a Homologação dos Resultados do Concurso Publico Municipal realizado em 22 de abril de 2012,

RESOLVE

Art. 1º **CONVOCAR**, o candidato abaixo relacionado, para comparecer, no Depto. de Recursos Humanos desta Prefeitura, no prazo de 10 dias a contar da publicação desta, munidos dos documentos exigidos para investidura, conforme item 10.2 do edital 02/01/2012, contudo deve-se atender os requisitos do item 10. do referido.

NOME	CARGO
VALDOMIRA SOARES ALVES	AUXILIAR DE SER. GERAIS
LERENE DE F. M. DO CARMO	AUXILIAR DE SER. GERAIS

Art. 2º O não comparecimento do candidato convocado no prazo citado no artigo anterior implicara automaticamente em desistência ao Cargo concorrido.

Santa Lúcia, PR, 13 de março de 2014.

ADALGIZO CANDIDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandra Mara Dalek
Código Identificador:BFE2BF05

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 7/2014

O Município de Santa Lúcia, inscrito no CNPJ sob nº 95.594.776/0001-93, comunica que realizará licitação, na modalidade **Pregão Presencial,** do tipo **Menor Preço Por item**, ***exclusivo para Microempreendedor Individual, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no âmbito do Município,*** objetivando **AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA O FORNECIMENTO DA MERENDA ESCOLAR:** Aquisição de Produtos de Gêneros Alimentícios para manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Educação visando o fornecimento da Merenda Escolar às escolas da rede municipal de ensino, de forma parcelada, de acordo com as necessidades do Município, no **valor máximo de R$ 57.467,67 (Cinqüenta e Sete Mil, Quatrocentos e Sessenta e Sete Reais e Sessenta e Sete Centavos),** por um período de **12 Meses,** conforme especificações constantes do presente edital. A sessão de processamento do presente Processo Licitatório **Pregão** será realizada na Sede da Prefeitura do Município de Santa Lúcia, localizada na Avenida do Rosário, nº 228, centro, Município de Santa Lúcia - Pr., cep 85.795-000, Sala de Reuniões, no **dia 27/03/2014, às 10:00horas.** O edital poderá ser retirado diretamente na Divisão de Licitações, no horário de expediente das 07:45 as 17:00 horas, de segunda a sexta-feira. Em caso de dúvidas, fone (45) 3288-1144.

Santa Lúcia-Pr., 13/03/2014.

ENEDILSON PEREIRA DE ASSIS
Pregoeiro

Publicado por:
Luiz Rodrigo Bocca
Código Identificador:451DD909

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATO DE FORNECIMENTO DE BENS/SERVIÇOS Nº 26/2014

Ref. Licitação Processo Dispensa nº 18/2014.

EXTRATO

Partes:
Contratante: MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA;
Contratada**:** PETROCON CONSTRUTORA DE OBRAS LTDA;

Objeto:
Aquisição de C.B.U.Q. (Concreto Betuminoso Usinado a Quente Faixa "C", utilizado para a operação "tapa-buraco" em Ruas e Avenidas do Município, a fim de atender necessidades da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos..

Valor:
R$ 7.875,00 (Sete Mil, Oitocentos e Setenta e Cinco Reais).

Prazo de Execução: 31/12/2014.

Data da Assinatura: 13/03/2014.

Publicado por:
Luiz Rodrigo Bocca
Código Identificador:3C7EC685

SECRETARIA DE FINANÇAS
DECRETO 43/2014

De 13 de Março de 2014

Sumula: Autoriza o Chefe do poder executivo municipal a abrir um crédito suplementar no orçamento vigente no valor R$ 538.000,00. (Quinhentos e trinta e oito mil reais) e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Santa Lúcia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei 553/2014 de 12.03.2014, publicada em 13.03.2014.
DECRETA
Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir um Crédito suplementar, no orçamento vigente, no valor de R$ 538.000,00 (Quinhentos e trinta e oito mil reais) na seguinte dotação orçamentária:
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 07.001 SEC DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Classificação Funcional 20.606.00102-207 Calagem e conservação de solos
Conta/Natureza de Despesa 2595 – 33.90.32.00 – Material bem ou serviço para distrib
Destin de Recursos 769 – Tran Vol Púb Estaduais R$ 88.000,00
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 10.001 SEC DE OBRAS URBANISMO E TRANSPORTES
Classificação Funcional 26.782.00121-265 Pavimentação de Estradas Municipais
Conta/Natureza de Despesa 5225 – 44.90.51.00 – Obras e Instalações
Destin de Recursos 770 – Recursos Estaduais R$ 450.000,00
Art. 2º - Para cobertura do crédito aberto em conformidade com o artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes do Excesso de Arrecadação conforme demonstrativo em anexo e integrante desta Lei, de acordo com o Inciso II do Artigo 43 da Lei Federal 4.320/64.
Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Lúcia, Estado do Paraná, em 13 de Março de 2014.

ADALGIZO CÂNDIDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Anexo I
A) Base de Tendência
- Arrecadação prevista/atualizada
Receita 172299990200 – Convênio Aquisição de Calcário R$ 0,00
Receita 247205010000 – Convênio Pavimentação Poliédrica Rural R$ 0,00

B) Demonstrativo do Provável Excesso
Receita 172299990200 – Convênio Aquisição de Calcário R$ 88.000,00
Receita 247205010000 – Convênio Pavimentação Poliédrica Rural R$ 450.000,00

- Valor do Excesso de Arrecadação Verificado
Receita 172299990200 – Convênio Aquisição de Calcário R$ 88.000,00
Receita 247205010000 – Convênio Pavimentação Poliédrica Rural R$ 450.000,00

Santa Lúcia-Pr, em 13 de Março de 2014.

ROSECLEA MARGARETE FORCELLINI SCHERER
Contadora CRC-PR 056.174/O-0

ADALGIZO CÂNDIDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roseclea Margarete Forcellini Scherer
Código Identificador:646CEAFF

SECRETARIA DE FINANÇAS
DECRETO 44/2014

De 13 de Março de 2014

Sumula: Autoriza o Chefe do poder executivo municipal a abrir um crédito suplementar no orçamento vigente no valor R$ 47.469,00. (Quarenta e sete mil e quatrocentos e sessenta e nove reais) e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Santa Lúcia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei 554/2014 de 12.03.2014, publicada em 13.03.2014.
DECRETA
Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir um Crédito suplementar, no orçamento vigente, no valor de R$ 47.469,00 (Quarenta e nove mil e quatrocentos e sessenta e nove reais) na seguinte dotação orçamentária:
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 06.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
Classificação Funcional 12.361.00062-102 Manutenção do Ensino Fundamental – demais recursos.
Conta/Natureza de Despesa 1005 – 44.90.52.00 – Equipamento e material Permanente
Destin de Recursos 118 – Recursos Federais R$ 47.469,00
Art. 2º - Para cobertura do crédito aberto em conformidade com o artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes do Excesso de Arrecadação conforme demonstrativo em anexo e integrante desta Lei, de acordo com o Inciso II do Artigo 43 da Lei Federal 4.320/64.
Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Lúcia, Estado do Paraná, em 13 de Março de 2014.

ADALGIZO CÂNDIDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Anexo I
A) Base de Tendência
- Arrecadação prevista/atualizada
Receita 247102020000 –Convênio Mobiliário Escolar R$ 0,00

B) Demonstrativo do Provável Excesso
Receita 247102020000 –Convênio Mobiliário Escolar R$ 47.469,00

- Valor do Excesso de Arrecadação Verificado
Receita 247102020000 –Convênio Mobiliário Escolar R$ 47.469,00

Santa Lúcia-Pr, em 13 de Março de 2014.

ROSECLEA MARGARETE FORCELLINI SCHERER
Contadora CRC-PR 056.174/O-0

ADALGIZO CÂNDIDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roseclea Margarete Forcellini Scherer
Código Identificador:7B6D2D2C

SECRETARIA DE FINANÇAS
DECRETO 45/2014

De 13 de Março de 2014

Sumula: Autoriza o Chefe do poder executivo municipal a abrir um crédito suplementar no orçamento vigente no valor R$ 300.000,00. (Trezentos mil reais) e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Santa Lúcia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei 552/2014 de 12.03.2014, publicada em 13.03.2014.

DECRETA

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir um Crédito suplementar, no orçamento vigente, no valor de R$ 300.000,00 (Trezentos mil reais) na seguinte dotação orçamentária:
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 10.002 DEPTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
Classificação Funcional 15.451.00081-156 Revitalização da Avenida
Conta/Natureza de Despesa 5425 – 44.90.51.00 – Obras e Instalações
Destin de Recursos 771 – Recursos Estaduais R$ 300.000,00

Art. 2º - Para cobertura do crédito aberto em conformidade com o artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes do Excesso de Arrecadação conforme demonstrativo em anexo e integrante desta Lei, de acordo com o Inciso II do Artigo 43 da Lei Federal 4.320/64.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Lúcia, Estado do Paraná, em 13 de Março de 2014.

ADALGIZO CÂNDIDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Anexo I
A) Base de Tendência
- Arrecadação prevista/atualizada
Receita 247205020000 – Convênio Revitalização da Avenida Central R$ 0,00

B) Demonstrativo do Provável Excesso
Receita 247205020000 – Convênio Revitalização da Avenida Central R$ 300.000,00

- Valor do Excesso de Arrecadação Verificado
R$ 300.000,00

Santa Lúcia-Pr, em 13 de Março de 2014.

ROSECLEA MARGARETE FORCELLINI SCHERER
Contadora CRC-PR 056.174/O-0

ADALGIZO CÂNDIDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roseclea Margarete Forcellini Scherer
Código Identificador:8905CC44

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPOPEMA

EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO - 2014

RESULTADO PROVISÓRIO

LOCAL: Escola Rural Nossa Senhora Aparecida – Assentamento São Luiz II

Escolaridade: Curso Superior em Pedagogia ou Áreas da Educação

CANDIDATO	PONTUAÇÃO
ALESSANDRA BARROS DE OLIVEIRA	5,5
LILIANE MAIRA DA SILVA CRUZ LUZ	4,0

LOCAL: Departamentos da Administração Pública
Escolaridade: Curso Superior – Bacharel

CANDIDATO	PONTUAÇÃO
ESTHEFANY WEIGERT SILVA	4,5
JOÃO PEDRO OLIVEIRA NETO	3,5
UELITON H. DA SILVA LUZ	3,5

LOCAL: Escolas: Maria Elias Fadel Olavo Bilac, Pré – Escola Carrossel, Centro de Educação Infantil Helena Maciel de Melo
Escolaridade: Magistério

CANDIDATO	PONTUAÇÃO
PRISCILA DOS SANTOS TRINDADE	5,5
MICHELE CARNEIRO DO AMARAL	4,0
ANA PAULA MOREIRA CORDEIRO	4,0
RAFAELA ALVES DE MELO	3,5
DEBORA CRISTINA DA LUZ	3,5
ADRYELLI MARIA MOREIRA GONÇALVES	3,5
DANIELE IZIDORO DE LIMA	3,5
FABIANA PINHO GONÇALVES	3,0
MARIA DA GLÓRIA DE MELO MACIEL	2,5
ROSILDA DE SOUZA PEDROSO	2,5
TATIELE LUZ CARNEIRO	2,5
GLEICIANE DE JESUS BRIZOLA DE ALMEIDA	1,5

LOCAL: Escolas: Maria Elias Fadel Olavo Bilac, Pré – Escola Carrossel, Centro de Educação Infantil Helena Maciel de Melo
Escolaridade: Curso Superior em: Pedagogia ou áreas da Educação

CANDIDATO	PONTUAÇÃO
CRISLAINE CARNEIRO DA SILVA	5,0
ISAIR CHAGAS MACHADO	4,0
MARIANE DO P. VIDAL BARBOSA	4,0
EDCARLA DOMINGUES GANDRA	4,0
EDILENE SOUZA PROENÇA	4,0
ROZELEI BACH DINIZ	3,5
CAROLINE DE SOUZA CARVALHO	3,5
ELIANE ALVES DE OLIVEIRA	3,0
JEANDERSON DA SILVA GUERREIRO	3,0
PRISCILA MOREIRA PAVELSKI	3,0
EDINALDO FIGUEIREDO	2,5

LOCAL: Escola Elizabeth Guerreiro – Bairro Mambuca
Escolaridade: Magistério

CANDIDATO	PONTUAÇÃO
KÁCIA SANTOS BARBOSA DA SILVA	3,5

Publicado por:
Ana Paula Gomes Alexandre Sartori
Código Identificador:A7968D28

EXECUTIVO MUNICIPAL
DECRETO Nº 061/2014

O Prefeito Municipal de Sapopema, GIMERSON DE JESUS SUBTIL, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei, e de conformidade com a Lei Municipal nº 905/2013,

R E S O L V E

Art. 1º - Nomear a Srª Dayse Cristina Moreira Correia, RG nº 12.955.458-4 e CPF nº 066.168.729-55, para o cargo de Agente Comunitário Microárea 03, do quadro de cargos de provimentos efetivos, tendo em vista aprovação no Concurso Público e Cadastro de Reserva nº 01/2011, homologado pelo Decreto nº 159/11 de 30/11/2011.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sapopema, 17 de fevereiro de 2014.

GIMERSON DE JESUS SUBTIL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Paula Gomes Alexandre Sartori
Código Identificador:E29C8A4C

EXECUTIVO MUNICIPAL
DECRETO Nº 060/2014

O Prefeito Municipal de Sapopema, GIMERSON DE JESUS SUBTIL, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei, e de conformidade com a Lei Municipal nº 905/2013,

R E S O L V E

Art. 1º - Nomear o Sr Valdemar Luiz Idino da Silva, RG nº 6.146.911-7 e CPF nº 726.360.849-91, para o cargo de Motorista, do quadro de cargos de provimentos efetivos, tendo em vista aprovação no Concurso Público nº 01/2012, homologado pelo Decreto nº 180/12 de 12/11/2012.
Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sapopema, 17 de fevereiro de 2014.

GIMERSON DE JESUS SUBTIL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Paula Gomes Alexandre Sartori
Código Identificador:A3C89114

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
BALANÇO PATRIMONIAL

Exercício: 2013
Balanço Patrimonial
Adendo III a Portaria SOF nº 08, de 04/02/1985
Anexo XIV, da Lei nº 4.320/64
no Período de Janeiro a Dezembro

TÍTULOS		TÍTULOS	
ATIVO FINANCEIRO		PASSIVO FINANCEIRO	
BANCOS CONTA MOVIMENTO	57.922,30		
POUPANÇA	305.796,75		
FUNDO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA	858.626,78		
	1.222.345,83	CONTAS A PAGAR DO EXERCÍCIO	23.863,37
REALIZAVEL			
IPTU	60.422,36		
ITBI	21.270,70		
ISS	-365,85		
TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA	33.077,66		
TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	10.238,16		
IPTU	27.172,43		
ITBI	-1.700,00		
ISS	4.760,42		
TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA	47.446,44		
TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	-11.586,67		
(-) TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA	5.516,90		
CONTRIBUIÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - COSIP	1.928,69		
IMPUGNAÇÕES E IMPOSIÇÕES	64.408,02		
CONTRIBUIÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA A RECE	4.004,27		
	266.593,53		
			23.863,37
		Depósito	
		INSS	8.214,83
			8.214,83
TOTAL ATIVO FINANCEIRO	1.488.939,36	TOTAL PASSIVO FINANCEIRO	32.078,20
ATIVO PERMANENTE		PASSIVO PERMANENTE	
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA		PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA	
APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIO	2.975,00	INSS - DÉBITO PARCELADO	106.888,88
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZ	158.745,00	RPPS - DÉBITO PARCELADO	165.000,69
MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSILIOS D	24.870,10	FGTS A PAGAR - PARCELADO	328.023,11
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS E	20.800,00	OUTROS EMPRÉSTIMOS INTERNOS - EM	548.061,68
EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS HIDRÁULICO	1.541,00	CONTRATOS	
		PIS/PASEP A RECOLHER - PARCELADO	234.977,58
OUTRAS MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTO	911.662,08		
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DAD	32.837,00		
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	9.800,00		
MOBILIÁRIO EM GERAL	328.548,30		
COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	15.000,00		
MÁQUINAS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	7.159,00		
VEÍCULOS EM GERAL	4.179.839,22		
SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS PARA MONTARI	1.500,00		
OUTROS BENS MÓVEIS	132.825,27		
EDIFICAÇÕES	2.763.910,09		
TERRENOS	127.700,00		
TÍTULOS		TÍTULOS	
INSTALAÇÕES	321.146,09		
OUTROS BENS DE USO ESPECIAL	141.477,40		
RUAS, LOGRADOUROS E ESTRADAS	4.303.318,46		
PRAÇAS, PARQUES E BOSQUES	289.268,57		
PONTES E VIADUTOS	14.948,70		
OUTROS BENS DE USO COMUM DO POVO	781.189,58		
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE BENS MÓVEI	-113.980,00		
TOTAL ATIVO PERMANENTE	14.457.080,86	TOTAL PASSIVO PERMANENTE	1.382.951,94
TOTAL ATIVO FINAC. + PERMANENTE	15.946.020,22	TOTAL PASSIVO FINAC. + PERMANENTE	1.415.030,14
RESULTADO PATRIMONIAL		RESULTADO PATRIMONIAL	
PASSIVO REAL DESCOBERTO	0,00	ATIVO REAL LÍQUIDO	14.530.990,08
Ativo Compensado		Passivo Compensado	
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA		PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA	
OUTROS DIREITOS CONTRATUAIS	939.141,29	OUTROS DIREITOS CONTRATUAIS EM	939.141,29
DISPONIBILIDADE DE RECURSOS - ORIGEM	15.563.377,04	EXECUÇÃO	
ORÇAMENTÁRIA		DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE	1.753.851,15
DISPONIBILIDADE DE RECURSOS - ENTRADAS	1.090.671,90	RECURSOS - ORIGEM ORÇAMENTÁRIA	
COMPENSATÓRIAS - ORIGEM		DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE	111.230,04
EXTRAORÇAMENTÁRIA		RECURSOS COMPROMETIDA POR EMPENHO	
COTAS DECORRENTES DO ORÇAMENTO -	13.739.142,00	DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE	23.863,37
INICIAL		RECURSOS COMPROMETIDA POR	
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MENSAL -	13.041.142,00	LIQUIDAÇÃO DE EMPENHOS	
FIXAÇÃO INICIAL		DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE	9.186,44
TRANSFERÊNCIAS E OUTRAS DESTINAÇÕES	893.682,57	RECURSOS COMPROMETIDA POR	
VOLUNTÁRIAS EFETUADAS PELA		TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS	
ADMINISTRAÇÃO		CONCEDIDAS	
OUTRAS RESPONSABILIDADE COM TERCEIROS	7.420,00	DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE	-675.785,17
		RECURSOS COMPROMETIDA POR ENTRADAS	
		COMPENSATÓRIAS - ORIGEM EXTRAOR	
		DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE	13.674.432,48
		RECURSOS UTILIZADA POR LIQUIDAÇÃO DE	
		EMPENHOS	
		DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE	1.757.270,63
		RECURSOS UTILIZADA POR ENTRADAS	
		COMPENSATÓRIAS - ORIGEM EXTRAORÇAM	
		COTA LIBERADA	13.739.142,00
		PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MENSAL -	-754.007,37
		DISPONÍVEL	
		PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MENSAL -	13.795.149,37
		EMPENHADO	
		TRANSFERÊNCIAS E OUTRAS DESTINAÇÕES	893.682,57
		VOLUNTÁRIAS EFETUADAS PELA	
		ADMINISTRAÇÃO - EM EXECUÇÃO	
		OUTRAS RESPONSABILIDADES COM	7.420,00
		TERCEIROS	
TOTAL ATIVO COMPENSADO	45.274.576,80	TOTAL PASSIVO COMPENSADO	45.274.576,80
TOTALGERAL :	61.220.597,02	TOTALGERAL :	61.220.597,02

Comentários
-

DELFINO MARQUES DA SILVA
Prefeito

ANTONIO PAULO DE LIMA SILVA
Contador
CRCPR 045.279/O-4

ANTONIO CARLOS DA SILVA
Controlador Interno

Publicado por:
Antonio Paulo de Lima Silva
Código Identificador:6B7888EF

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/14

O Pregoeiro e Equipe de Apoio, designada pela Portaria Nº **002/2014** de **06/01/2014**, após analisar a proposta apresentada pela proponente decidiu adjudicar:

1) SZ BYTE INFORMÁTICA LTDA – ME, inscrita no CNPJ Nº 10.230.504/0001-51, sediada à Rua Argemiro de Paula, 964, Bairro Centro, CEP: 84.550-000, na cidade de Rebouças, Estado do Paraná, **para o Item 01 o Valor Unitário de R$ 1.280,00 (Um mil duzentos e oitenta reais) e para o Item 02 o Valor Unitário de R$ 980,00 (Novecentos e oitenta reais), totalizando o Valor de R$ 6.780,00 (Seis mil setecentos e oitenta reais).**
Assim sendo, **HOMÓLOGO,** a presente licitação para que surta os devidos efeitos legais.

Gabinete do Prefeito Municipal de Teixeira Soares, em 12 de março de 2014.

IVANOR LUIZ MÜLLER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jaciel Viegandt
Código Identificador:0F65A4CF

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 38/14 PREGÃO PRESENCIAL N° 12/14

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Teixeira Soares, CNPJ Nº. 75.963.850/0001-94 sito à Rua XV de Novembro, 135 – Teixeira Soares – PR.
CONTRATADA: SZ BYTE INFORMÁTICA LTDA – ME, inscrita no CNPJ Nº 10.230.504/0001-51, sediada à Rua Argemiro de Paula, 964, Bairro Centro, CEP: 84.550-000, na cidade de Rebouças, Estado do Paraná, **para os Itens 01 e 02.**
OBJETO: AQUISIÇÃO DE FILTROS E BEBEDOUROS.
Valor Total: R$ 6.780,00 (Seis mil setecentos e oitenta reais), sendo:
Item 01: R$ 1.280,00 (Um mil duzentos e oitenta reais)
Item 02: R$ 980,00 (Novecentos e oitenta reais)
DATA DE ASSINATURA: 13/03/14.
FORO: Comarca de Teixeira Soares – Paraná.

IVANOR LUIZ MÜLLER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jaciel Viegandt
Código Identificador:903602F5

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/14

O Município de Teixeira Soares, Estado do Paraná, comunica que fará realizar a licitação em epígrafe, conforme abaixo:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS COM ESPECIALIDADE EM PEDIATRIA, nos termos estabelecidos no Edital e seus anexos.

DATA: 27/03/2014 **HORA:** 09:40 Horas.

LOCAL: Sala de Reunião da Prefeitura Municipal de Teixeira Soares - Pr, Rua XV de Novembro, 135 – centro.

OBS: O EDITAL encontra-se disponível no site www.teixeirasoares.pr.gov.br. Na impossibilidade de obtenção por esse meio, o mesmo poderá ser solicitado pelo telefone (0**42)-3460-1155, no horário das 9:00 às 11:30 horas, 13:30 às 17:00 horas.

Teixeira Soares, 14 de março de 2014.

IVANOR LUIZ MÜLLER
Prefeito Municipal

JACIEL VIEGANDT
Pregoeiro

Publicado por:
Jaciel Viegandt
Código Identificador:1F8BE3C9

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNAS DO PARANÁ

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO
DECRETO Nº 069/2014

Súmula: Abre Crédito Adicional Especial e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Tunas do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Municipal nº 596/2014 de 28/02/2014,

Decreta

Art. 1°- Fica aberto no orçamento geral do município de Tunas do Paraná, para o corrente exercício, o crédito adicional especial no valor de R$ 28.800,00 (vinte e oito mil e oitocentos reais), destinados ao reforço das seguintes dotações orçamentárias:

04.002.10.301.0013.2060 – Ações do Programa Saúde da Família
3.3.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
Fonte 01303 – Saúde – Receita Vinculadas (EC 29/00 – 15%).....R$ 12.000,00
3.3.90.46.00.00 – Auxílio-Alimentação
Fonte 01303 – Saúde – Receita Vinculadas (EC 29/00 – 15%).....R$ 16.800,00

Art. 2°- Para atender ao disposto no artigo 1° deste Decreto, servirá como recursos a anulação parcial da seguinte dotação orçamentária, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal 4.320/64:

04.002.10.301.0013.2019 – Manutenção dos Programas de Saúde Pública do Município
3.3.90.32.00.00 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita
Fonte 01303 – Saúde – Receita Vinculadas (EC 29/00 – 15%).....R$ 28.800,00

Art. 3°- Para a compatibilização da legislação orçamentária fica autorizada a inclusão nos anexos do Plano Plurianual, nos anexos de Prioridades e Metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Programação Financeira anual, as alterações contidas no presente decreto.

Art. 4°- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tunas do Paraná, 13 de Março de 2014.

JOEL DO ROCIO JOSÉ BOMFIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wilson Ricardo Cordeiro
Código Identificador:17496D58

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O **MUNICÍPIO DE TUNAS DO PARANÁ**, por intermédio do Prefeito Municipal, Senhor **JOEL DO ROCIO JOSÉ BOMFIM,** TORNA PÚBLICO a ADJUDICAÇÃO E A HOMOLOGAÇÃO do Procedimento Licitatório referente ao Pregão Presencial Nº 9/2014, cujo objeto é a **Registro de Preços para Aquisição de Veículos Zero Quilômetros**, para a empresa: **RENAULT DO BRASIL S.A– CNPJ: Nº00.913.443/0001-73,** no valor Unitário de R$27.900,00 (vinte e sete mil e novecentos reais) e total de R$167.400,00(cento e sessenta e sete mil e quatrocentos reais).
Fundamentação Legal: Lei Nº 10.520 e Lei 8.666/93.

Tunas do Paraná, 13 de março de 2014.

JOEL DO ROCIO JOSÉ BOMFIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wilson Ricardo Cordeiro
Código Identificador:C659D37F

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O **MUNICÍPIO DE TUNAS DO PARANÁ**, por intermédio do Prefeito Municipal, Senhor **JOEL DO ROCIO JOSÉ BOMFIM,** TORNA PÚBLICO a ADJUDICAÇÃO E A HOMOLOGAÇÃO do Procedimento Licitatório referente ao Pregão Presencial Nº 10/2014, cujo objeto é o Registro de Preços para o Fornecimento de Gêneros Alimentícios Perecíveis e não Perecíveis para atender as reuniões da terceira idade, para as empresas: **- MINIMERCADO & MATERIAL DE CONSTRUÇÃO PONTES LTDA-ME – CNPJ: 09.388.557/0001-16 Itens**: 8, 10, 11, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 e 38, total: R$2.375,14 (dois mil trezentos e setenta e cinco reais e quatorze centavos) e**VAREJÃO DE CARNES SOLEDADE LTDA-ME** –CNPJ: 06.087.469/0001-96, itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,9,12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 e 23, totalizando o valor de R$: 3.370,92(três mil trezentos e setenta reais e noventa e dois centavos).
Fundamentação Legal: Lei Nº 10.520 e Lei 8.666/93.

Tunas do Paraná, 13 de março de 2014.

JOEL DO ROCIO JOSÉ BOMFIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wilson Ricardo Cordeiro
Código Identificador:FA77A11D

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

CÂMARA MUNICIPAL DA LAPA
LEI Nº 2938, DE 07 DE MARÇO DE 2014

Súmula: Cria no quadro efetivo dos servidores da Câmara Municipal os cargos de Contador e Técnico em Informática, extingue o cargo efetivo de Oficial Administrativo e altera o anexo II – Quadro de Cargos Permanentes, parte integrante da Lei nº 1774/2004, já alterado pelas Leis nº 1837/2005, 1873/2005, 1964/2006, 2281/2009, 2283/2009, 2318/2009, 2521/2010, 2552/2011, 2807/2013 e 2816/2013, que dispõe sobre o quadro de pessoal e institui o plano de cargos e salários do Poder Legislativo Municipal de Lapa, e dá outras providências.

A Câmara Municipal da Lapa, Estado do Paraná, APROVOU, e eu, Prefeita Municipal, no uso das atribuições legais que me são conferidas, SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º – Ficam criados os cargos de Contador e Técnico em Informática, de provimento efetivo deste Poder Legislativo, modificando-se assim o anexo II – Quadro de Cargos Permanentes, parte integrante da Lei nº 1774/2004, a qual passará a conter os novos cargos referidos neste artigo, conforme descrito no anexo da presente Lei.

Art. 2º – Os vencimentos dos cargos criados serão os descritos na tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal, conforme o anexo da presente Lei, sendo que os mencionados cargos são para a prestação laboral de 40 (quarenta) horas semanais.
LEI Nº 2938, DE 07.03.14 ... 02

Art. 3° – Fica extinto do quadro dos servidores efetivos da Câmara Municipal da Lapa o cargo de Oficial Administrativo, grupo ocupacional técnico administrativo, classe de referência A1, C.B.O. 4110-10.

Art. 4° – Corrige a Classe de Referência do cargo de Advogado, passando a mesma de “C1” para “B1”, para adequá-la a Lei Municipal nº 2807/2013, modificando-se assim o anexo II – Quadro de Cargos Permanentes, parte integrante da Lei nº 1774/2004.

Art. 5° – Acrescenta no anexo IV – Quadro de Identificação dos Cargos Permanentes da Lei 1774/2004, as identificações dos cargos ora criados, conforme anexo II da presente Lei.

Parágrafo único - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta da rubrica 3.1.90.11.01.01 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Efetivo.

Art. 6º. – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando dispositivos em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Lapa, em 07 de Março de 2014.

LEILA AUBRIFT KLENK
Prefeita Municipal

ANEXO I
PARTE INTEGRANTE DA LEI Nº 2938, DE 07.03.14

PARTE INTEGRANTE DA LEI Nº 1774, DE 31.03.2004											
QUADRO DE CARGOS PERMANENTES											
SITUAÇÃO ANTIGA						SITUAÇÃO NOVA					
Nº de vagas	Horas seman.	Denominação	Grupo Ocupacional	Classe Referênc.	C.B.O	Nº de vagas	Horas seman.	Denominação	Grupo Ocupacional	Classe Referênc	C.B.O
01	40	Advogado	Nível superior	C1	2410-05	01	40	Advogado	Nível superior	B1	2410-05
01	40	Téc. Contabilidade	Tec. Admin.	A1	3511-05	01	40	Téc. De Contabilidade	Tec. Admin.	A1	3511-05
01	40	Oficial Admin.	Tec. Admin.	A1	4110-10			**EXTINTO**			
06	40	Aux. de Secretaria	Tec. Admin.	B1	4110-05	06	40	Aux. de Secretaria	Tec. Admin.	B1	4110-05
03	40	Atendente	Operacional	A1	4222-05	03	40	Atendente	Operacional	A1	4222-05
03	40	Assistente de Serv. Gerais	Operacional	B1	9914-05	03	40	Assistente de Serv. Gerais **EM EXTINÇÃO**	Operacional	B1	9914-05
03	40	Guardião	Operacional	B1	5174-20	03	40	Guardião **EM EXTINÇÃO**	Operacional	B1	5174-20
						01	40	Contador	Nível superior	C1	2522-10
						01	40	Técnico em Informática	Tec. Admin.	A1	3172-05

Edifício da Prefeitura Municipal da Lapa, em 07 de Março de 2014.

LEILA AUBRIFT KLENK
Prefeita Municipal

Publicado por:
Robson da Silveira Maurer
Código Identificador:8447CCD0

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LOBATO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

CNPJ: 76.970.367/0001-08 RUA ANTONIO COLETTO C.E.P.: 86790-000 - Lobato - PR	PREGÃO PRESENCIAL Nr.: 3/2014 - PR
	Processo Administrativo: 26/2014
	Processo de Licitação: 20/2014
	Data do Processo: 18/02/2014

OBJETO DA LICITAÇÃO:
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXAMES LABORATORIAIS.
ATA DE REUNIÃO DE JULGAMENTO DE PROPOSTAS Nr.
Ao(s) 10 de Março de 2014, às 09:30 horas, na sede da(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE LOBATO , reuniram-se os membros da Comissão de Licitação, desiginada pela(o) Portaria nº 002, para julgamento das propostas de preço das proponentes habilitadas para fornecimento e/ou execução dos itens descritos no Processo Licitatório nº 20/2014, Licitação nº 3/2014 - PR, na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL.
Inicialmente procedeu-se a leitura do teor das propostas para estudo e análise de preço e outros fatores previstos no edital. Logo após julgadas as propostas, a comissão emitiu o parecer discriminando o(s) vencedor(es), conforme segue abaixo:
Parecer da Comissão: A EMPRESA JULIANA BIANCHI TROMBINI - ME (3537), FOI CONSIDERADA VENCEDORA DO LOTE 1 E A EMPRESA GORJON & ROSA LTDA (3205) FOI CONSIDERADA VENCEDORA DO LOTE 2.

LOTE: 1							
Participante:	3537 - JULIANA BIANCHI TROMBINI - ME						
Item	Especificação	Un.Med.	Qtde Cotada	Marca	Desconto	Preço Unitário	Preço Total
1	LOTE 01 EXAMES LABORATORIAIS- COLESTEROL HDL, COLESTEROL TOTAL, COLESTEROL VLDL, POTÁSSIO, TGO, UREIA, TIG, CÁLCIO, HEMOGRAMA, COAGULOGRAMA, TIPAGEM SANGUINEA, KPTT, ASLO, PCR, FATOR REUMATOIDE (LATEX) , EXAME SECREÇÃO VAGINAL A FRESCO E BACTERIOSCOPIA (GESTANTE) PARCIAL DE URINA .	Un	5.500,00		0,0000	7,40	40.700,00
						Total do Participante -------->	40.700,00

LOTE: 2							
Participante:	3469 - GORJON & ROSA LTDA						
Item	Especificação	Un.Med.	Qtde Cotada	Marca	Desconto	Preço Unitário	Preço Total
2	LOTE 02- EXAMES LABORATORIAIS - COLESTEROL LDL, TRIGLICERIDIO, CREATININA, GLICOSE, SÓDIO, TGP, GAMA GT, FOSFATASE ALCALINA, FATOR RH, VHS, TAP, MUCO PROTEINA, VDRL, ACIDO URICO, ANTIBIOGRAMA (GESTANTE) PARASITOLOGICO DE FEZES. URUCULTURA.	Un	5.500,00		0,0000	7,39	40.645,00
						Total do Participante -------->	40.645,00
						Total Geral ---------->	81.345,00

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião de julgamento, da qual foi assinada a presente ata pela Comissão de Licitação e pelos representantes das proponentes.

Lobato, 10 de Março de 2014

COMISSÃO:

PATRINY LEOSINA MACIEL SIQUEIRA
Pregoeiro(a)

FREDERICO AUGUSTO LEMOS
Enc. do Setor de Licitações

CLAUDINEI PEREIRA DA SILVA
Contador

ISABEL APARECIDA LUCIO MASSON
Diretora Administrativa

ELIANE AP.DE O. RISSON MORAES
Enc. Setor de Compras

ADRIANO APARECIDO MOURA
Auxiliar Administrativo

AMAURI SIVIERO
Enc. Tributação

Assinatura dos representantes das empresas que estiveram presentes na sessão de julgamento:

MARCIO FREITAS GORJON
Representante

JULIANA BIANCHI TROMBINI
Representante

Publicado por:
Patriny Leosina Maciel Siqueira Romanin
Código Identificador:03CE5B4D

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LÚCIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 18/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 71/2014.
DATA DA REALIZAÇÃO: 13/03/2014.

O Municipio de Santa Lucia, sito à Avenida do Rosario, 228Paco Municipal - CEP: 85795000 - Bairro:Centro Cidade/UF: Santa Lúcia/PR, inscrito no CNPJ sob nº 95.594.776/0001-93, **DISPENSA** a Licitação, conforme o inciso II do Artigo 24, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, a favor da empresa **PETROCON CONSTRUTORA DE OBRAS LTDA**, sito à ROD BR 277 KM 596, 0 KM - CEP: 85803490 - Bairro: Cascatinha Cidade/UF: Cascavel/PR, inscrita no CNPJ sob nº 80.337.868/0001-10, para **AQUISIÇÃO DE C.B.U.Q. (CONCRETO BETUMINOSO USINADO A QUENTE FAIXA "C":** Aquisição de C.B.U.Q. (Concreto Betuminoso Usinado a Quente Faixa "C", utilizado para a operação "tapa-buraco" em Ruas e Avenidas do Município, a fim de atender necessidades da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, no valor de **R$ 7.875,00 (Sete Mil, Oitocentos e Setenta e Cinco Reais),** por um período de **294 (Duzentos e Noventa e Quatro) Dias**, conforme abaixo descrito:

PETROCON CONSTRUTORA DE OBRAS LTDA							
Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	1	C.B.U.Q. - CONCRETO BETUMINOSO USINADO A QUENTE FAIXA C	PETROCON	T	45,00	175,00	7.875,00
TOTAL							7.875,00

Publique-se.

Santa Lúcia-Pr., 13/03/2014.

ADALGIZO CANDIDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luiz Rodrigo Bocca
Código Identificador:08DB17CE

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
RELATORIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2.014/BIMESTRE JANEIRO-FEVEREIRO

RREO – ANEXO I (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)							R$ 1,00
Receitas	Previsão Inicial	Atualizada (a)	Receitas Realizadas				Saldo a Realizar (a-c)
			no Período (b)	% (b/a)	Até o Periodo (c)	% (c/a)	
Receita Exceto Intra-Orcamentaria	14.492.000,00	14.492.000,00	2.628.631,46	18,14	2.628.631,46	18,14	11.863.368,54
RECEITAS CORRENTES	14.492.000,00	14.492.000,00	2.628.631,46	18,14	2.628.631,46	18,14	11.863.368,54
Receita Tributaria	873.000,00	873.000,00	157.226,91	18,01	157.226,91	18,01	715.773,09
Impostos	697.000,00	697.000,00	92.709,19	13,30	92.709,19	13,30	604.290,81
IPTU	180.000,00	180.000,00	22.863,79	12,70	22.863,79	12,70	157.136,21
ITBI	300.000,00	300.000,00	25.472,60	8,49	25.472,60	8,49	274.527,40
ISS	65.000,00	65.000,00	19.122,88	29,42	19.122,88	29,42	45.877,12
Outros Impostos	152.000,00	152.000,00	25.249,92	16,61	25.249,92	16,61	126.750,08
Taxas	176.000,00	176.000,00	64.517,72	36,66	64.517,72	36,66	111.482,28
Contribuicao de Melhoria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE CONTRIBUICOES	326.000,00	326.000,00	45.239,96	13,88	45.239,96	13,88	280.760,04
Contribuicoes Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuicoes de Intervenção no Domínio Econômico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição de Iluminação Pública	326.000,00	326.000,00	45.239,96	13,88	45.239,96	13,88	280.760,04
RECEITA PATRIMONIAL	72.300,00	72.300,00	16.354,47	22,62	16.354,47	22,62	55.945,53
Receitas Imobiliarias	7.000,00	7.000,00	132,00	1,89	132,00	1,89	6.868,00
Receitas de Valores Mobiliarios	65.300,00	65.300,00	16.222,47	24,84	16.222,47	24,84	49.077,53
Receita de Concessoes e Permissoes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensacoes Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Decorrente do Direito de Exploração de Bens Públicos em Área	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Cessão de Direitos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUARIA	1.100,00	1.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.100,00
Receita da Producao Vegetal	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
Receita da Producao Animal e Derivados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Agropecuarias	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Indústria Extrativa Mineral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Industria de Transformacao	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Industria de Construcao	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Industriais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVICOS	60,00	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,00
TRANSFERENCIAS CORRENTES	13.169.000,00	13.169.000,00	2.394.693,37	18,18	2.394.693,37	18,18	10.774.306,63
Transferencias Intergovernamentais	13.169.000,00	13.169.000,00	2.354.693,37	17,88	2.354.693,37	17,88	10.814.306,63
Transferencias de Instituicoes Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas	Previsão Inicial	Atualizada (a)	Receitas Realizadas				Saldo a Realizar (a-c)
			no Período (b)	% (b/a)	Até o Periodo (c)	% (c/a)	
Transferencias do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferencias de Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferencias de Convenios	0,00	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	-40.000,00
Transferencias para o Combate a Fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	88.100,00	88.100,00	21.089,69	23,94	21.089,69	23,94	67.010,31
Multas e Juros de Mora	40.000,00	40.000,00	8.421,79	21,05	8.421,79	21,05	31.578,21
Indenizacoes e Restituicoes	400,00	400,00	456,59	114,15	456,59	114,15	-56,59
Receita da Divida Ativa	47.700,00	47.700,00	12.211,31	25,60	12.211,31	25,60	35.488,69
Receitas Decorrentes de Aportes Periódicos para Amortização de Défici	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Correntes Diversas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERACOES DE CREDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operacoes de Credito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operacoes de Credito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENACAO DE BENS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienacao de Bens Moveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienacao de Bens Imoveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZACOES DE EMPRESTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferencias Intergovernamentais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferencias de Instituicoes Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferencias do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferencias de Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferencias de Outras Instituicoes Publicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferencias de Convenios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferencias para o Combate a Fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Integralizacao do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Div. Atv. Prov. da Amortiz. de Emp. e Financ.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Capital Diversas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS (INTRA-ORCAMENTARIAS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	14.492.000,00	14.492.000,00	2.628.631,46	18,14	2.628.631,46	18,14	11.863.368,54
OPERACOES DE CREDITO / REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operacoes de Credito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas	Previsão Inicial	Atualizada (a)	Receitas Realizadas				Saldo a Realizar (a-c)
			no Período (b)	% (b/a)	Até o Periodo (c)	% (c/a)	
Operacoes de Credito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)	14.492.000,00	14.492.000,00	2.628.631,46	18,14	2.628.631,46	18,14	11.863.368,54
DEFICIT (VI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (VII) = (V + VI)	14.492.000,00	14.492.000,00	2.628.631,46	18,14	2.628.631,46	18,14	11.863.368,54

SALDOS DE EXERCICIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CREDIT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Superavit Financeiro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reabertura de Creditos Adicionais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Despesas	Dotação Inicial (a)	Créditos Adicionais (b)	Dotação Atualizada (c)=(a+b)	Despesas Empenhadas		Despesas Liquidadas			Saldo (c-g)
				No Período (d)	Até Período (e)	No Período (f)	Até Período (g)	% (g/c)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORCAMENTARIAS) (VIII)	12.911.210,00	366.750,35	13.277.960,35	1.902.892,04	1.902.892,04	1.902.392,04	1.902.392,04	14,33	11.375.568,31
DESPESAS CORRENTES	12.271.254,50	242.839,52	12.514.094,02	1.744.868,66	1.744.868,66	1.744.368,66	1.744.368,66	13,94	10.769.725,36
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	6.770.542,00	38.890,34	6.809.432,34	1.004.060,26	1.004.060,26	1.004.060,26	1.004.060,26	14,75	5.805.372,08
JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA	35.000,00	0,00	35.000,00	4.541,18	4.541,18	4.541,18	4.541,18	12,97	30.458,82
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	5.465.712,50	203.949,18	5.669.661,68	736.267,22	736.267,22	735.767,22	735.767,22	12,98	4.933.894,46
DESPESAS DE CAPITAL	439.955,50	139.910,83	579.866,33	158.023,38	158.023,38	158.023,38	158.023,38	27,25	421.842,95
INVESTIMENTOS	259.955,50	139.910,83	399.866,33	125.462,09	125.462,09	125.462,09	125.462,09	31,38	274.404,24
INVERSOES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZACAO DA DIVIDA	180.000,00	0,00	180.000,00	32.561,29	32.561,29	32.561,29	32.561,29	18,09	147.438,71
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGENCIA	200.000,00	-16.000,00	184.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	184.000,00
DESPESAS (INTRA-ORCAMENTARIAS) (IX)	849.790,00	0,00	849.790,00	106.298,41	106.298,41	106.298,41	106.298,41	12,51	743.491,59
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	13.761.000,00	366.750,35	14.127.750,35	2.009.190,45	2.009.190,45	2.008.690,45	2.008.690,45	14,22	12.119.059,90
AMORTIZACAO DA DIV. / REFINANCIAMENTO (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortizacao da Divida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Divida Mobiliaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dividas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortizacao da Divida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Divida Mobiliaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dividas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL C/ REFINANCIAMENTO (XII) = (X + XI)	13.761.000,00	366.750,35	14.127.750,35	2.009.190,45	2.009.190,45	2.008.690,45	2.008.690,45	14,22	12.119.059,90
SUPERAVIT (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	13.761.000,00	366.750,35	14.127.750,35	2.009.190,45	2.009.190,45	2.008.690,45	2.008.690,45	14,22	12.119.059,90
FON TE: Sistema Elotech Gestão Pública, Unidade Responsável PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA, emitido em 12/mar/2014 as 10h e 03m.									

DELFINO MARQUES DA SILVA
Prefeito

ANTONIO PAULO DE LIMA SILVA
Contador
CRCPR 045.279/O-4

ANTONIO CARLOS DA SILVA
Controlador Interno

Publicado por:
Antonio Paulo de Lima Silva
Código Identificador:BCE729A8

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
RELATORIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMOSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2.014/BIMESTRE JANEIRO-FEVEREIRO

RREO – Anexo II (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c")									R$ 1,00
Função/Subfunção	Dotação Inicial	Dotação Atualizada (a)	Despesas Empenhadas		Despesas Liquidadas				Saldo (a-e)
			No Bimestre (b)	Até o Bimestre (c)	No Bimestre (d)	Até o Bimestre (e)	% (e/total e)	% (e/a)	
DESPESAS EXCETO INTRA-ORÇAMENTARIA	12.911.210,00	13.277.960,35	1.902.892,04	1.902.892,04	1.902.392,04	1.902.392,04	100,00	14,33	11.375.568,31
ESSENCIAL À JUSTIÇA	147.400,00	147.400,00	18.924,68	18.924,68	18.924,68	18.924,68	0,99	12,84	128.475,32
Defesa da Ordem Jurídica	147.400,00	147.400,00	18.924,68	18.924,68	18.924,68	18.924,68	0,99	12,84	128.475,32
ADMINISTRAÇÃO	1.978.288,00	1.978.908,00	331.552,67	331.552,67	331.552,67	331.552,67	17,43	16,75	1.647.355,33
Administração Financeira	347.126,00	347.126,00	48.442,42	48.442,42	48.442,42	48.442,42	2,55	13,96	298.683,58
Administração Geral	1.631.162,00	1.631.782,00	283.110,25	283.110,25	283.110,25	283.110,25	14,88	17,35	1.348.671,75
SEGURANÇA PÚBLICA	16.000,00	16.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.000,00
Policiamento	16.000,00	16.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.000,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	636.256,00	707.505,34	56.020,68	56.020,68	56.020,68	56.020,68	2,95	7,92	651.484,66
Assistência ao Portador de Deficiência	26.000,00	26.000,00	4.110,78	4.110,78	4.110,78	4.110,78	0,22	15,81	21.889,22
Assistência ao Idoso	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00
Assistência Comunitária	435.056,00	506.305,34	42.093,68	42.093,68	42.093,68	42.093,68	2,21	8,31	464.211,66
Assistência à Criança a ao Adolescente	150.200,00	150.200,00	9.816,22	9.816,22	9.816,22	9.816,22	0,52	6,54	140.383,78
SAÚDE	3.463.741,50	3.522.566,91	574.626,62	574.626,62	574.626,62	574.626,62	30,20	16,31	2.947.940,29
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	227.500,00	227.500,00	39.592,44	39.592,44	39.592,44	39.592,44	2,08	17,40	187.907,56
Vigilância Epidemiológica	20.200,00	60.101,47	2.844,16	2.844,16	2.844,16	2.844,16	0,15	4,73	57.257,31
Vigilância Sanitária	27.500,00	27.500,00	260,00	260,00	260,00	260,00	0,01	0,95	27.240,00
Suporte Profilático e Terapêutico	5.100,00	14.497,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.497,81
Atenção Básica	3.183.441,50	3.192.967,63	531.930,02	531.930,02	531.930,02	531.930,02	27,96	16,66	2.661.037,61
EDUCAÇÃO	3.210.402,50	3.339.250,36	331.495,47	331.495,47	330.995,47	330.995,47	17,40	9,91	3.008.254,89
Educação de Jovens e Adultos	33.600,00	33.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	33.600,00
Ensino Superior	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80.000,00
Ensino Fundamental	2.649.399,50	2.761.326,74	318.147,11	318.147,11	317.647,11	317.647,11	16,70	11,50	2.443.679,63
Educação Infantil	447.403,00	464.323,62	13.348,36	13.348,36	13.348,36	13.348,36	0,70	2,87	450.975,26
CULTURA	176.600,00	176.600,00	49.371,31	49.371,31	49.371,31	49.371,31	2,60	27,96	127.228,69

Difusão Cultural	176.600,00	176.600,00	49.371,31	49.371,31	49.371,31	49.371,31	2,60	27,96	127.228,69
URBANISMO	1.682.910,00	1.788.150,00	349.267,31	349.267,31	349.267,31	349.267,31	18,36	19,53	1.438.882,69
Infra-Estrutura Urbana	295.900,00	396.810,83	116.371,68	116.371,68	116.371,68	116.371,68	6,12	29,33	280.439,15
Serviços Urbanos	1.387.010,00	1.391.339,17	232.895,63	232.895,63	232.895,63	232.895,63	12,24	16,74	1.158.443,54
GESTÃO AMBIENTAL	51.100,00	51.100,00	5.148,34	5.148,34	5.148,34	5.148,34	0,27	10,08	45.951,66
Controle Ambiental	51.100,00	51.100,00	5.148,34	5.148,34	5.148,34	5.148,34	0,27	10,08	45.951,66
AGRICULTURA	278.250,00	279.977,29	42.265,30	42.265,30	42.265,30	42.265,30	2,22	15,10	237.711,99
Extensão Rural	257.800,00	259.527,29	39.430,65	39.430,65	39.430,65	39.430,65	2,07	15,19	220.096,64
Promoção da Produção Vegetal	20.450,00	20.450,00	2.834,65	2.834,65	2.834,65	2.834,65	0,15	13,86	17.615,35
INDÚSTRIA	42.100,00	42.100,00	9.600,00	9.600,00	9.600,00	9.600,00	0,50	22,80	32.500,00
Promoção Industrial	42.100,00	42.100,00	9.600,00	9.600,00	9.600,00	9.600,00	0,50	22,80	32.500,00
COMÉRCIO E SERVIÇOS	46.826,00	46.826,00	5.324,00	5.324,00	5.324,00	5.324,00	0,28	11,37	41.502,00
Promoção Comercial	46.826,00	46.826,00	5.324,00	5.324,00	5.324,00	5.324,00	0,28	11,37	41.502,00
TRANSPORTE	438.400,00	438.400,00	49.958,62	49.958,62	49.958,62	49.958,62	2,63	11,40	388.441,38
Transporte Rodoviário	438.400,00	438.400,00	49.958,62	49.958,62	49.958,62	49.958,62	2,63	11,40	388.441,38
DESPORTO E LAZER	140.776,00	141.016,45	7.080,12	7.080,12	7.080,12	7.080,12	0,37	5,02	133.936,33
Desporto Comunitário	140.776,00	141.016,45	7.080,12	7.080,12	7.080,12	7.080,12	0,37	5,02	133.936,33
ENCARGOS ESPECIAIS	402.160,00	418.160,00	72.256,92	72.256,92	72.256,92	72.256,92	3,80	17,28	345.903,08
Outros Encargos Especiais	187.160,00	203.160,00	35.154,45	35.154,45	35.154,45	35.154,45	1,85	17,30	168.005,55
Serviço da Dívida Interna	215.000,00	215.000,00	37.102,47	37.102,47	37.102,47	37.102,47	1,95	17,26	177.897,53
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	200.000,00	184.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	184.000,00
Reserva de Contingência	200.000,00	184.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	184.000,00
DESPESAS INTRA-ÇAMENTARIA	849.790,00	849.790,00	106.298,41	106.298,41	106.298,41	106.298,41	100,00	12,51	743.491,59
ESSENCIAL À JUSTIÇA	11.500,00	11.500,00	878,82	878,82	878,82	878,82	0,83	7,64	10.621,18
Defesa da Ordem Jurídica	11.500,00	11.500,00	878,82	878,82	878,82	878,82	0,83	7,64	10.621,18
ADMINISTRAÇÃO	83.570,00	83.570,00	8.609,61	8.609,61	8.609,61	8.609,61	8,10	10,30	74.960,39
Administração Geral	48.570,00	48.570,00	4.926,44	4.926,44	4.926,44	4.926,44	4,63	10,14	43.643,56
Administração Financeira	35.000,00	35.000,00	3.683,17	3.683,17	3.683,17	3.683,17	3,46	10,52	31.316,83
ASSISTÊNCIA SOCIAL	13.620,00	13.620,00	1.919,65	1.919,65	1.919,65	1.919,65	1,81	14,09	11.700,35
Assistência Comunitária	13.620,00	13.620,00	1.919,65	1.919,65	1.919,65	1.919,65	1,81	14,09	11.700,35
SAÚDE	150.000,00	150.000,00	14.134,33	14.134,33	14.134,33	14.134,33	13,30	9,42	135.865,67
Atenção Básica	150.000,00	150.000,00	14.134,33	14.134,33	14.134,33	14.134,33	13,30	9,42	135.865,67
EDUCAÇÃO	226.200,00	226.200,00	31.742,91	31.742,91	31.742,91	31.742,91	29,86	14,03	194.457,09
Ensino Fundamental	196.600,00	196.600,00	31.333,27	31.333,27	31.333,27	31.333,27	29,48	15,94	165.266,73
Educação Infantil	29.600,00	29.600,00	409,64	409,64	409,64	409,64	0,39	1,38	29.190,36
CULTURA	20.100,00	20.100,00	566,78	566,78	566,78	566,78	0,53	2,82	19.533,22
Difusão Cultural	20.100,00	20.100,00	566,78	566,78	566,78	566,78	0,53	2,82	19.533,22
URBANISMO	104.100,00	104.100,00	12.423,19	12.423,19	12.423,19	12.423,19	11,69	11,93	91.676,81
Infra-Estrutura Urbana	10.600,00	10.600,00	1.423,44	1.423,44	1.423,44	1.423,44	1,34	13,43	9.176,56
Serviços Urbanos	93.500,00	93.500,00	10.999,75	10.999,75	10.999,75	10.999,75	10,35	11,76	82.500,25
GESTÃO AMBIENTAL	2.500,00	2.500,00	363,42	363,42	363,42	363,42	0,34	14,54	2.136,58
Controle Ambiental	2.500,00	2.500,00	363,42	363,42	363,42	363,42	0,34	14,54	2.136,58
AGRICULTURA	9.300,00	9.300,00	1.330,83	1.330,83	1.330,83	1.330,83	1,25	14,31	7.969,17
Promoção da Produção Vegetal	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
Extensão Rural	9.200,00	9.200,00	1.330,83	1.330,83	1.330,83	1.330,83	1,25	14,47	7.869,17
INDÚSTRIA	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
Promoção Industrial	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
COMÉRCIO E SERVIÇOS	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00
Promoção Comercial	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00
TRANSPORTE	9.500,00	9.500,00	1.141,56	1.141,56	1.141,56	1.141,56	1,07	12,02	8.358,44
Transporte Rodoviário	9.500,00	9.500,00	1.141,56	1.141,56	1.141,56	1.141,56	1,07	12,02	8.358,44
DESPORTO E LAZER	3.100,00	3.100,00	204,82	204,82	204,82	204,82	0,19	6,61	2.895,18
Desporto Comunitário	3.100,00	3.100,00	204,82	204,82	204,82	204,82	0,19	6,61	2.895,18
ENCARGOS ESPECIAIS	216.000,00	216.000,00	32.982,49	32.982,49	32.982,49	32.982,49	31,03	15,27	183.017,51
Serviço da Dívida Interna	216.000,00	216.000,00	32.982,49	32.982,49	32.982,49	32.982,49	31,03	15,27	183.017,51
TOTAL	13.761.000,00	14.127.750,35	2.009.190,45	2.009.190,45	2.008.690,45	2.008.690,45	200,00	14,22	12.119.059,90
FON TE: Sistema Elotech Gestão Pública, Unidade Responsável PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA, emitido em 12/mar/2014 as 10h e 03m.									

DELFINO MARQUES DA SILVA
Prefeito

ANTONIO PAULO DE LIMA SILVA
Contador CRCPR 045.279/o-4

ANTONIO CARLOS DA SILVA
Controlador Interno

Publicado por:
Antonio Paulo de Lima Silva
Código Identificador:9A7473E7

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
RELATORIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO
E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2.014/BIMESTRE JANEIRO-FEVEREIRO

RREO – ANEXO VIII (LDB, art. 72)					R$ 1,00
RECEITAS DO ENSINO					
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (caput do art. 212 da Constituição)	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		% (c)=(b/a) *100
			no Período	Até o Período (b)	

1- RECEITAS DE IMPOSTOS	721.610,00	721.610,00	100.105,81	100.105,81	13,87
1.1- Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU	205.700,00	205.700,00	30.804,75	30.804,75	14,98
1.1.1 - IPTU	180.000,00	180.000,00	22.863,79	22.863,79	12,70
1.1.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IPTU	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
1.1.3 - Dívida Ativa do IPTU	25.000,00	25.000,00	7.065,63	7.065,63	28,26
1.1.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do IPTU	19.000,00	19.000,00	4.261,02	4.261,02	22,43
1.1.5 - (-) Deduções da Receita do IPTU	-23.300,00	-23.300,00	-3.385,69	-3.385,69	0,00
1.2- Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos – ITBI	296.590,00	296.590,00	24.523,80	24.523,80	8,27
1.2.1 - ITBI	300.000,00	300.000,00	25.472,60	25.472,60	8,49
1.2.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.3 - Dívida Ativa do ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetátia e Outros Encargos da Dívida Ativa do ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.5 - (-) Deduções da Receita do ITBI	-3.410,00	-3.410,00	-948,80	-948,80	0,00
1.3- Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS	67.320,00	67.320,00	19.527,34	19.527,34	29,01
1.3.1 - ISS	65.000,00	65.000,00	19.122,88	19.122,88	29,42
1.3.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ISS	500,00	500,00	38,01	38,01	7,60
1.3.3 - Dívida Ativa do ISS	1.000,00	1.000,00	158,38	158,38	15,84
1.3.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ISS	1.000,00	1.000,00	208,07	208,07	20,81
1.3.5 - (-) Deduções da Receita do ISS	-180,00	-180,00	0,00	0,00	0,00
1.4- Receita Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF	152.000,00	152.000,00	25.249,92	25.249,92	16,61
1.4.1 - IRRF	152.000,00	152.000,00	25.249,92	25.249,92	16,61
1.4.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.3 - Dívida Ativa do IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.5 - (-) Deduções da Receita do IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5- Receita Resultante do Imposto Territorial Rural – ITR (CF,art, 153, 4º, inciso III)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.1 - ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.2 - Multas, Juros e Outros Encargos do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.3 - Dívida Ativa do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.5 - (-) Deduções da Receita do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2- RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	12.110.000,00	12.110.000,00	2.194.437,14	2.194.437,14	18,12
2.1 - Cota-Parte FPM	8.050.000,00	8.050.000,00	1.521.365,86	1.521.365,86	18,90
2.1.1 - Parcela Referente à CF. art. 159, I, alínea b	7.700.000,00	7.700.000,00	1.521.365,86	1.521.365,86	19,76
2.1.2 - Parcela Referente à CF. art. 159, I, alínea d	350.000,00	350.000,00	0,00	0,00	0,00
2.2 - Cota-Parte ICMS	3.600.000,00	3.600.000,00	536.186,55	536.186,55	14,89
2.3 - ICMS-Desoneração – L.C. nº87/1996	40.000,00	40.000,00	5.183,12	5.183,12	12,96
2.4 - Cota-Parte IPI-Exportação	70.000,00	70.000,00	9.621,10	9.621,10	13,74
2.5 - Cota-Parte ITR	90.000,00	90.000,00	10.931,69	10.931,69	12,15
2.6 - Cota-Parte IPVA	260.000,00	260.000,00	111.148,82	111.148,82	42,75
2.7 - Cota-Parte IOF-Ouro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3- TOTAL DA RECEITA DE IMPOSTOS (1 + 2)	12.831.610,00	12.831.610,00	2.294.542,95	2.294.542,95	17,88

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		% (c)=(b/a) *100
			no Período	Até o Período (b)	
4 - RECEITA DA APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	3.500,00	3.500,00	660,35	660,35	18,87
5 - RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DO FNDE	275.500,00	275.500,00	26.171,90	26.171,90	9,50
5.1 - Transferências do Salário-Educação	160.000,00	160.000,00	26.171,90	26.171,90	16,36
5.2 - Outras Trasnferências do FNDE	115.500,00	115.500,00	0,00	0,00	0,00
5.3 - Aplicação Financeira dos Recursos do FNDE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 - RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	12.950,00	12.950,00	4.344,26	4.344,26	33,55
6.1 - Transferências de Convênios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2 - Aplicações Financeiras dos Recursos de Convênios	12.950,00	12.950,00	4.344,26	4.344,26	33,55
7 - RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8 - OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9 - TOTAL DAS RECEITAS ADICIONADAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (4+5+6+7+8)	291.950,00	291.950,00	31.176,51	31.176,51	10,68

FUNDEB

RECEITAS DO FUNDEB	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		% (c)=(b/a) *100
			no Período	Até o Período (b)	
10 - RECEITAS DESTINADAS AO FUNDEB	2.352.000,00	2.352.000,00	438.887,42	438.887,42	18,66
10.1 - Cota-Parte FPM Destinada ao FUNDEB - (20% 2.1)	1.540.000,00	1.540.000,00	304.273,11	304.273,11	19,76
10.2 - Cota-Parte ICMS Destinada ao FUNDEB - (20% 2.2)	720.000,00	720.000,00	107.237,28	107.237,28	14,89
10.3 - ICMS-Desoneração Destinada ao FUNDEB - (20% 2.3)	8.000,00	8.000,00	1.036,62	1.036,62	12,96
10.4 - Cota-Parte IPI-Exportação Destinada ao FUNDEB - (20% 2.4)	14.000,00	14.000,00	1.924,23	1.924,23	13,74
10.5 - Cota-Parte ITR ou ITR Arrecadados Destinados ao FUNDEB – (20% de (1.5 + 2.5))	18.000,00	18.000,00	2.186,31	2.186,31	12,15
10.6 - Cota-Parte IPVA Destinada ao FUNDEB - (20% 2.6)	52.000,00	52.000,00	22.229,87	22.229,87	42,75
11 - RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB	1.801.700,00	1.801.700,00	307.083,86	307.083,86	17,04
11.1 - Transferências de Recursos do FUNDEB	1.800.000,00	1.800.000,00	305.557,69	305.557,69	16,98
11.2 - Complementação da União ao FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.3 - Receita de Aplicação Financeira dos Recursos do FUNDEB	1.700,00	1.700,00	1.526,17	1.526,17	89,77
12 - RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB	-552.000,00	-552.000,00	-133.329,73	-133.329,73	24,15
[SE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (12) > 0] = ACRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB					
[SE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (12) < 0] = DECRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB					

DESPESAS DO FUNDEB	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS		% (f)=(e/d) *100
			no Período	Até o Período (e)	
13 - PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	1.081.500,00	981.500,00	194.344,49	194.344,49	19,80
13.1- Com Educação Infantil	224.000,00	124.000,00	0,00	0,00	0,00
13.2- Com Ensino Fundamental	857.500,00	857.500,00	194.344,49	194.344,49	22,66
14 - OUTRAS DESPESAS	720.200,00	861.986,57	46.004,77	46.004,77	5,34
14.1- Com Educação Infantil	1.400,00	104.862,92	3.872,56	3.872,56	0,04
14.2- Com Ensino Fundamental	718.800,00	757.123,65	42.132,21	42.132,21	5,56
15 - TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB (13+14)	1.801.700,00	1.843.486,57	240.349,26	240.349,26	13,04

DEDUÇÕES PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB PARA PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	VALOR
16 - RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCICIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB	0,00

17 - DESPESAS CUSTEADAS COM SUPERÁVIT FINANCEIRO DO EXERCICIO ANTERIOR DO FUNDEB	0,00
18 - TOTAL DAS DEDUCOES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB (16+17)	0,00
19 - MÍNIMO DE 60% DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO COM EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL ((13 - 18)/(11)x100)%	63,29
CONTROLE DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS NO EXERCÍCIO SUBSEQUENTE	VALOR
20 - RECURSOS RECEBIDOS DO FUNDEB NO EXERCICIO ANTERIOR QUE NAO FORAM UTILIZADOS	153.016,61
21 - DESPESAS CUSTEADAS COM SALDO DO ITEM 20 ATE O 1º TRIMESTRE DO EXERCICIO	0,00

MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - DESPESAS CUSTEADAS COM A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS E RECURSOS DO FUNDEB					
RECEITAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		% (c)=(b/a) *100
			no Período	Até o Período (b)	
22 - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DESTINADAS À MDE (25% de 3)	3.207.902,50	3.207.902,50	573.635,74	573.635,74	17,88

DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS		% (f)=(e/d) *100
			no Período	Acumulado (e)	
23 - EDUCAÇÃO INFANTIL	442.003,00	458.923,62	13.758,00	13.758,00	3,00
23.1- Despesas Custeadas com Recursos do Fundeb	225.400,00	228.862,92	3.872,56	3.872,56	1,69
23.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	216.603,00	230.060,70	9.885,44	9.885,44	4,30
24 - ENSINO FUNDAMENTAL	2.515.099,50	2.557.308,55	341.140,78	341.140,78	13,34
24.1- Despesas Custeadas com Recursos do Fundeb	1.576.300,00	1.614.623,65	236.476,70	236.476,70	14,65
24.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	938.799,50	942.684,90	104.664,08	104.664,08	11,10
25- ENSINO MÉDIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26- ENSINO SUPERIOR	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00
27- ENSINO PROFISSIONAL NÃO INTEGRADO AO ENS. REGULAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28- OUTRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
29 - TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO (23+24+25+26+27+28)	3.037.102,50	3.096.232,17	354.898,78	354.898,78	11,46

DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL	VALOR
30 - PERDA NA TRANSFERÊNCIA DO FUNDEB	-133.329,73
31 - DESPESAS CUSTEADAS COM A COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB NO EXERCÍCIO	0,00
32 - RECEITAS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS DO FUNDEB ATÉ O BIMESTRE = (50h)	1.526,17
33 - DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB	0,00
34 - DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTO	0,00
35- RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	0,00
36- CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO = (46g)	0,00
37- TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL (30 + 31 + 32 + 33 + 34 + 35 + 36)	-131.803,56
38- TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE((23+24) - 37)	486.702,34
39 - MÍNIMO DE 25% DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS EM MDE ((38) / (3) x 100) %	21,21

OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE					
OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS		% (f)=(e/d) *100
			no Período	Até o Período (e)	
40- DESPESAS CUSTEADAS COM APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
41- DESPESAS CUSTEADAS COM A CONTRIBUIÇÃO DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO	162.000,00	174.467,02	5.339,70	5.339,70	3,06
42- DESPESAS CUSTEADAS COM OPERAÇÃO DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43- DESPESAS CUSTEADAS COM OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	236.500,00	293.751,17	2.999,90	2.999,90	1,02
44 - TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (40+41+42+43)	398.500,00	468.218,19	8.339,60	8.339,60	1,78
45 - TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM MDE (29+44)	3.435.602,50	3.564.450,36	363.238,38	363.238,38	10,19

RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	SALDO ATÉ O PERÍODO	CANCELADOS EM 2014 (g)
46- RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE	3.209,00	0,00

FLUXO FINANCEIRO DOS RECURSOS	VALOR	
	FUNDEB (h)	FUNDEF
47 - SALDO FINANCEIRO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2013	153.016,61	0,00
48 - (+)INGRESSO DE RECURSOS DO FUNDEB ATÉ O PERÍODO	305.557,69	0,00
49 - (-)PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O PERÍODO	0,00	0,00
50 - (+)RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS ATÉ O PERÍODO	1.526,17	0,00
51 - (=) SALDO FINANCEIRO DO FUNDEB NO EXERCÍCIO ATUAL	460.100,47	0,00
FON TE: Sistema Elotech Gestão Pública, Unidade Responsável PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA, emitido em 12/mar/2014 as 10h e 05m.		

DELFINO MARQUES DA SILVA
Prefeito

ANTONIO PAULO DE LIMA SILVA
Contador
CRCPR 045.279/O-4

ANTONIO CARLOS DA SILVA
Controlador Interno

Publicado por:
Antonio Paulo de Lima Silva
Código Identificador:FBDF0449

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
RELATORIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2.014/BIMESTRE JANEIRO-FEVEREIRO

RREO – ANEXO XII (LC 141/2012, art. 35)				R$ 1,00
RECEITAS PARA APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS até o Bimestre (b)	% (b/a)*100
RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA (I)	721.610,00	721.610,00	100.105,81	13,87
Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	180.000,00	180.000,00	22.863,79	12,70
Imposto sobre Transmissão de Bens Intervivos - ITBI	300.000,00	300.000,00	25.472,60	8,49
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	65.000,00	65.000,00	19.122,88	29,42
Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	152.000,00	152.000,00	25.249,92	16,61
Imposto Territorial Rural - ITR	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Deduções das Receitas de Impostos	-23.510,00	-23.510,00	-4.334,49	18,44
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos dos Impostos	5.500,00	5.500,00	38,01	0,69
Dívida Ativa dos Impostos	26.000,00	26.000,00	7.224,01	27,78
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos da Dívida Ativa	20.000,00	20.000,00	4.469,09	22,35
(-) Deduções da Receita de Multas, Juros de Mora e Dívida Ativa de Impostos	-3.380,00	-3.380,00	0,00	-753,63
RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (II)	12.110.000,00	12.110.000,00	2.194.437,14	18,12
Cota-Parte FPM	8.050.000,00	8.050.000,00	1.521.365,86	18,90
Cota-Parte ITR	90.000,00	90.000,00	10.931,69	12,15
Cota-Parte IPVA	260.000,00	260.000,00	111.148,82	42,75
Cota-Parte ICMS	3.600.000,00	3.600.000,00	536.186,55	14,89
Cota-Parte IPI-Exportação	70.000,00	70.000,00	9.621,10	13,74
Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	0,00	0,00	0,00	0,00
Desoneração ICMS (LC 87/96)	40.000,00	40.000,00	5.183,12	12,96
Outras	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PARA APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (III) = I + II	12.831.610,00	12.831.610,00	2.294.542,95	17,88

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (c)	RECEITAS REALIZADAS até o Bimestre (d)	% (d/c)*100
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE-SUS	979.000,00	979.000,00	164.657,07	16,82
Provenientes da União	943.000,00	943.000,00	155.657,07	16,51
Provenientes do Estado	36.000,00	36.000,00	9.000,00	25,00
Provenientes de Outros Municípios	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas do SUS	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS À SAÚDE	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	979.000,00	979.000,00	164.657,07	16,82

DESPESAS COM SAÚDE (Por Grupo de Natureza da Despesa)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre (f)	% (f/e)*100	Até o Bimestre (g)	% (g/e)*100
DESPESAS CORRENTES						
Pessoal e Encargos Sociais	1.822.500,00	1.822.500,00	289.770,22	15,90 %	289.770,22	15,90 %
Outras Despesas Correntes	1.754.100,00	1.812.925,41	298.990,73	16,49 %	298.990,73	16,49 %
DESPESAS DE CAPITAL						
Investimentos	37.141,50	37.141,50	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE (IV)	3.613.741,50	3.672.566,91	588.760,95	16,03 %	588.760,95	16,03 %

DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS PARA FINS DE APURAÇÃO DO PERCENTUAL MÍNIMO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre (h)	% (h/IVf)* 100	Até o Bimestre (i)	% (i/IVg)* 100
DESPESAS COM INATIVOS E PENSIONISTAS	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA COM ASSISTÊNCIA À SAÚDE QUE NÃO ATENDE AO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PRINCÍPIO DE ACESSO UNIVERSAL						
DESPESAS CUSTEADAS COM OUTROS RECURSOS	987.000,00	1.036.427,60	137.696,46	100,00	137.696,46	100,00
Recursos de Transferência do Sistema Único de Saúde - SUS	981.300,00	1.030.727,60	137.696,46	100,00	137.696,46	100,00
Recursos de Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Recursos	5.700,00	5.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS AÇÕES E SERVIÇOS NÃO COMPUTADOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS INDEVIDAMENTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA						
DESPESAS CUSTEADAS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VINCULADA AOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS						
DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS VINCULADOS À	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PARCELA DO PERCENTUAL MÍNIMO QUE NÃO FOI APLICADA						
EM AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM EXERCÍCIOS						
ANTERIORES						
TOTAL DAS DESPESAS COM NÃO COMPUTADAS (V)	987.500,00	1.036.927,60	137.696,46	100,00	137.696,46	100,00
TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (VI) = (IV - V)	2.626.241,50	2.635.639,31	451.064,49	17,11	451.064,49	17,11
PERCENTUAL DE APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE SOBRE A RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (VII%) = (VI / IIIb x 100) - LIMITE CONSTITUCIONAL 15%						19,66
VALOR REFERENTE À DIFERENÇA ENTRE O VALOR EXECUTADO E O LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL [(VII - 15)/100 x IIIb]						106.883,05

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA	INSCRITOS	CANCELADOS / PRESCRITOS	PAGOS	A PAGAR	PARCELA CONSIDERADA NO LIMITE
TOTAL					

CONTROLE DAS DESPESAS CUSTEADAS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA VINCULADA AOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS CONSIDERADOS PARA FINS DE CUMPRIMENTO DO LIMITE	DISPONIBILIDADE DE CAIXA VINCULADA AOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS		
	Saldo Inicial	Despesas custeadas no exercício de referência (j)	Saldo Final (Não Aplicado)

ARTIGO 24, § 1º e 2º			
TOTAL (VIII)			
CONTROLE DAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS VINCULADOS À PARCELA DO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO APLICADA EM AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM EXERCÍCIOS ANTERIORES - ARTIGOS 25 E 26	RECURSOS VINCULADOS À DIFERENÇA DE LIMITE NÃO CUMPRIDO		
	Saldo Inicial	Despesas custeadas no exercício de referência (k)	Saldo Final (Não Aplicado)
TOTAL (IX)			

DESPESAS COM SAÚDE (Por SubFunção)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre (l)	% (l/total l) *100	Até o Bimestre (m)	% (m/total m) *100
Atenção Básica	3.333.441,50	3.342.967,63	546.064,35	92,75	546.064,35	92,75
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	227.500,00	227.500,00	39.592,44	6,72	39.592,44	6,72
Suporte Profilático e Terapêutico	5.100,00	14.497,81	0,00	0,00	0,00	0,00
Vigilância Sanitária	27.500,00	27.500,00	260,00	0,04	260,00	0,04
Vigilância Epidemiológica	20.200,00	60.101,47	2.844,16	0,48	2.844,16	0,48
Transferências dos Encargos do ente para o RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	3.613.741,50	3.672.566,91	588.760,95	100,00	588.760,95	100,00
FON TE: Sistema Elotech Gestão Pública, Unidade Responsável PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA, emitido em 12/mar/2014 as 10h e 06m.						

DELFINO MARQUES DA SILVA
Prefeito

ANTONIO PAULO DE LIMA SILVA
Contador CRCPR 045.279/O-4

ANTONIO CARLOS DA SILVA
Controlador Interno

Publicado por:
Antonio Paulo de Lima Silva
Código Identificador:362E9D03

